

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Iberaí Fernandes Pereira

**PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO
DE BENS DE AQUISIÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Florianópolis

2018

Iberaí Fernandes Pereira

**PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO
DE BENS DE AQUISIÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Trabalho de Curso apresentado à disciplina CAD 7305-09316 (20181) como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina.

Enfoque: Aplicado.

Área de concentração: Gestão de Processos, Gestão do Conhecimento.

Orientador (a): Prof. Dra. Andressa Sasaki Vasques Pacheco

Florianópolis

2018

Catálogo na fonte elaborada pela biblioteca da Universidade Federal de Santa Catarina

Pereira, Iberáí Fernandes

PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / Iberáí Fernandes Pereira ; orientador, Prof. Dra. Andressa Sasaki Vasques Pacheco , 2018. 97 p.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio Econômico, Graduação em Administração, Florianópolis, 2018.

Inclui referências.

1. Administração. 2. Gestão Patrimonial. 3. Gestão do Conhecimento. 4. Gestão de Processos. I, Prof. Dra. Andressa Sasaki Vasques Pacheco. II. Universidade Federal de Santa Catarina. Graduação em Administração. III. Título.

Iberaí Fernandes Pereira

**PROPOSTA DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO
DE BENS DE AQUISIÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Este Trabalho de Curso foi julgado adequado e aprovado na sua forma final pela Coordenadoria Trabalho de Curso do Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

Florianópolis, XX de XXXXX de 2018.

Prof. Martin de La Martinière Petroll, Dr.
Coordenador de Trabalho de Curso

Avaliadores:

Profª. Andressa Sasaki Vasques Pacheco, Dr.
Orientador
Universidade Federal de Santa Catarina

Profª. Irineu Manoel de Souza, Dr.
Avaliador
Universidade Federal de Santa Catarina

Salézio Schimitz Jr., Me.
Avaliador
Universidade Federal de Santa Catarina

Para minha querida Darlie,
sem seu incentivo nunca
chegaria aqui.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, que me guiou por caminhos tortuosos e decisões difíceis, mesmo quando eu mesmo dificultava Seu trabalho. Agradeço aos meus professores e seus ensinamentos - mesmo quando ensinavam o que não fazer, com seus exemplos.

Agradeço especialmente minha professora orientadora: não sou de longe o melhor orientando, mas ela de certeza é a melhor orientadora que eu poderia ter.

Agradeço meus irmãos e amigos pela companhia virtual durante muitas linhas deste TC.

Agradeço à minha avó, por perguntar se eu já havia feito minha matrícula - vinte vezes por semestre – e minha família, pelo apoio e carinho.

Agradeço também meus colegas de trabalho pela paciência no dia a dia e suporte na realização deste TC.

Por fim, agradeço imensamente minha esposa Darlie pelo apoio sempre incondicional, paciência e amizade inabaláveis.

“Durante milhões de anos, a humanidade viveu exatamente como os animais. Então algo aconteceu que desencadeou o poder da nossa imaginação: nós aprendemos a falar.”

(Stephen Hawking, 1993)

RESUMO

Todo ambiente de trabalho possui uma dinâmica própria de funcionamento, uma cultura e instrumentos de trabalho. Na Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição, o conhecimento acerca de suas atividades sempre foi passado oralmente, gerando inúmeros entraves. O objetivo deste trabalho é redigir um manual de procedimentos para a Divisão, após descrição dos seus processos, para diminuir o impacto da falta do manual no cotidiano. Este trabalho consiste em um enfoque aplicado da gestão de processos e caracteriza-se como sendo: descritivo, aplicado, e estudo de caso qualitativo, utilizando-se de referências tanto bibliográficas quanto legais para justificar sua redação. O trabalho descreve um breve histórico recente do ambiente organizacional e a situação atual da divisão, mostrando os resultados de um questionário institucional que expõe as fragilidades do treinamento e material de apoio no DGP. Os resultados do questionário foram encaminhados para os servidores do departamento, a fim de estudar o problema e procurar soluções. O trabalho descreve o macroprocesso de compras, os processos da divisão e as atividades que os compõe, bem como as mudanças realizadas para otimização dos mesmos, ao longo do trabalho, culminando na redação do manual de procedimentos. Após teste por pessoal capacitado no DGP e revisão da versão final, o manual proposto neste trabalho encontra-se pronto para homologação e utilização pelos interessados na UFSC.

Palavras-chave: Manual. Processos. Gestão. Conhecimento.

ABSTRACT

Every working environment has its own operational dynamics, culture and instruments. In the Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição (*Incorporation Division of Acquisition Assets*), the knowledge about its procedures used to be orally transmitted, potentially incurring in difficulties. The objective of this paper is to write a procedure manual for the division, after describing its working process, to mitigate the impact caused by not having a manual. This paper is an applied approach of process management, having these characteristics: descriptive, applied knowledge and qualitative case study, based on bibliographic and legal foundations to justify its contents. This paper provides a recent history of the organization's environment, its current state, displaying the results of a quiz with the intent to expose training and support materiel fragilities on the department. The quiz results were sent to department's personnel so they can study viable measures to fight the exposed issues. This paper describe the macro process of acquisition, the process and activities related to assets incorporation and the changes implemented to these activities, culminating with the writing of the procedure manual. After being tested by trained professionals on DGP (*Department of Patrimonial Management*) and revised, the proposed manual is ready for institutional approval and further use by the UFSC (*Federal University of Santa Catarina*) personnel.

Keywords: Manual, Procedures, Management, Knowledge.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Este trabalho expõe o problema da falta de um manual de procedimentos na Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição da Universidade Federal de Santa Catarina, mostrando o impacto negativo de sua falta ao longo do histórico recente da Divisão, como a lentidão no aprendizado e o volume de trabalho, demonstrado pela percepção dos agentes envolvidos no processo acerca dos materiais de apoio e de treinamento.

Seu objetivo geral é elaborar o manual de procedimentos, suprimindo assim sua necessidade e minimizando os problemas decorrentes da sua falta. Os objetivos específicos que contribuem para a realização do objetivo geral são:

- a) Descrever o setor, analisando seu cotidiano sob a ótica do problema apresentado;
- b) Descrever e analisar as atividades do setor, propondo melhorias quando necessário;
- c) Redigir o manual de procedimentos.

A descrição da divisão – capítulo 4 - é apresentada inicialmente através de uma descrição geral, do departamento onde ela está inserida, depois a descrição da divisão onde é exposto o histórico recente, o quadro de funcionários e um relato dos principais problemas enfrentados pelo setor, como a falta de funcionários e de material de apoio. São expostos também, neste capítulo, os dados tabulados do questionário e como estes dados ajudam a expor as problemáticas apresentadas.

Sobre os procedimentos – capítulo 5 – começa com uma breve descrição do macroprocesso de compras e dos métodos de compras de que a universidade se utiliza. Após esta exposição, o processo de registro e tombamento é descrito e posteriormente exposto em quadro contendo sugestões realizadas ao longo do tempo para a melhoria dos processos, bem como a situação atual de cada procedimento.

Por fim, o capítulo 6 este trabalho contém a transcrição do manual de procedimentos, resultado da exposição das necessidades e do estudo dos

procedimentos e seu impacto no cotidiano da DIREC, bem como no trabalho dos agentes patrimoniais. O manual proposto foi devidamente submetido a teste, com duas servidoras que nunca realizaram o procedimento. Após o sucesso do teste, ele estará sujeito a homologação para posterior uso na Universidade.

LISTA DE FIGURA

Figura 1 - Organograma do Departamento de Gestão Patrimonial.	35
Figura 2 - Entradas e saídas de processos físicos de empenho na DIREC.....	40
Figura 3 - Fluxo de licitação	46

FIGURAS DO MANUAL

Figura 1 - Exemplo de Ficha de Controle de Bens e servidores, contendo informações sobre o registro de bens.	56
Figura 2 - Exemplo de empenho.	57
Figura 3 - Fluxograma de processo de aquisição.	61
Figura 4- Tela Inicial do Cadastro.	64
Figura 5 - Cadastro de bens Permanentes.	65
Figura 6 - Cadastro de bens - Informações do Material..	67
Figura 7 - Cadastro de bens - Aba Incorporação.	68
Figura 8 - Cadastro de bens - Aba Contabilidade.	69
Figura 9 - Cadastro de bens - Ambiente Inicial.	69
Figura 10 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote.	70
Figura 11 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote, status vermelho.	71
Figura 12 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote, status Verde.....	72

QUADROS E TABELAS

Quadro 1 - Divisões do DGP.....	38
Quadro 2 - Tabulação do questionário sobre treinamento e material de apoio.	43
Quadro 3 – Procedimentos de Recebimento, Registro e Tombamento de bens de Aquisição – UFSC.....	48

ABREVIações E SIGLAS

CA – Colégio de Aplicação

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

DCOM – Departamento de Compras

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DIREC – Divisão de Recebimento, atual Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição

DPC – Departamento de Projetos, Contratos e Convênios

DGO - Departamento de Gestão Orçamentária

DGP – Departamento de Gestão Patrimonial

DPL – Departamento de Licitações

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

NDI – Núcleo de Desenvolvimento Infantil

PF – Procuradoria Federal junto à UFSC

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

REUNI – Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

SARF - Sistema de Administração de Recursos Financeiros

SETIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIP – Sistema Integrado de Patrimônio

SPA: Sistema de Processos Administrativos

SRP – Sistema de Registro de Preços

TR – Termo de Referência

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	16
1.1	Objetivos.....	19
1.2	Justificativa do trabalho.....	20
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	21
2.1	A Administração Pública e seus princípios.....	21
2.2	O Patrimônio e a gestão patrimonial.....	24
2.3	Conceito de processos.....	27
2.4	Manuais, sua utilidade e tipos.....	29
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	31
4	DESCREVENDO A REALIDADE E A PROBLEMÁTICA NA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO.....	35
4.1	O Departamento de Gestão Patrimonial e suas divisões.....	35
4.2	Histórico da Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição.....	38
5	DESCREVENDO OS PROCEDIMENTOS DA DIREC.....	45
5.1	O Macroprocesso de compras.....	45
5.2	O processo de registro de tombamento.....	46
6	O MANUAL DE PROCEDIMENTOS.....	53
6.1	Transcrição do manual.....	53
7	CONCLUSÃO.....	76

1 INTRODUÇÃO

O campo da gestão pública, no decorrer da história, tornou-se um grande desafio para os gestores na medida que a evolução dos tempos da monarquia colonial até o surgimento da Nova Administração Pública, como definiu inicialmente Hood (1991), chamada por outros autores de administração pública gerencial. Esta nova concepção de administração pública aproximava-a do modelo privado de gerência das instituições. A administração pública passa a existir com enfoque no resultado, cabendo aos gestores públicos o dever de buscar novos valores de eficiência e qualidade dos serviços.

Sendo a educação o primeiro direito social de qualquer cidadão, descritos no artigo 6º da Constituição, destaca-se a importância para o desenvolvimento da nossa sociedade, em qualquer nível de instrução: fundamental, médio, técnico ou superior. A Administração Pública Universitária surge, então, como faceta da Administração Pública que lida com o ensino superior e que, sendo parte da gestão da coisa pública, fica sujeita às mesmas exigências acerca de sua excelência e eficiência indispensáveis à Administração Pública como um todo.

Neste contexto, a gestão de processos é fundamental nos cenários da nova administração pública. Segundo o BPM CBOK (2009, p.30), "...um 'processo de negócio' é definido como um trabalho ponta-a-ponta que entrega valor aos clientes". Sendo o valor o resultado direto do processo, deve-se tomar especial cuidado na gerência de como os processos ocorrem – no caso abordado neste trabalho, em particular, na documentação dos mesmos. Cada processo ou cadeia de processos serve a um propósito específico, definidos pela Instituição e implantados pelo gestor responsável.

Sobre os processos e sua organização, o gestor deve determinar seu formato e funcionamento e estar atento aos seus resultados, mas não deve negligenciar sua capacidade de repetição. Taylor (1995) enfatiza a administração das tarefas, isto é, focaliza a racionalização do trabalho e a sua padronização. Um processo deve seguir uma ideia de padronização – que é tornar igual ou semelhante, levando em

consideração um modelo ou determinação – para que possa ser replicado obtendo resultados semelhantes.

Há, então, a necessidade de se aplicar diferentes modelos de gestão, baseados na área e no objeto de sua atuação, além de cuidar dos processos nos quais esta área estará envolvida de forma sistêmica – ou seja, sem perder o foco no todo, com a consciência que o setor não funciona por si só, mas sim como uma peça do conjunto, uma parte essencial para as outras partes dentro do todo, que é a organização.

Dentre as áreas necessárias para fazer funcionar a Universidade encontra-se a gestão do patrimônio. Segundo Lellis (2009), a missão do setor de patrimônio é suprir a necessidade das outras unidades administrativas da instituição, no tocante à disponibilidade e controle de bens, bem como zelar pelo controle e racionalidade no uso dos bens públicos, dando suporte, desta forma, para que a instituição alcance seus objetivos.

O universo de atuação deste trabalho está delimitado à Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. A UFSC é uma conceituada instituição de ensino federal, pública e gratuita, fundada em 1960. A característica da multidisciplinaridade e a atuação da Universidade na comunidade se expressam em números: segundo o site estrutura.ufsc.br (UFSC, 2018) são cento e três cursos de graduação, setenta e oito cursos de mestrado e cinquenta e cinco de doutorado. Da UFSC ainda fazem parte o Colégio de Aplicação – CA – e o Núcleo de Desenvolvimento Infantil – NDI, setores abertos à comunidade que oferecem educação para crianças e adolescentes desde as primeiras faixas da infância até o ensino médio.

Além do campus da cidade de Florianópolis, a UFSC está presente em outros quatro *campi* no estado de Santa Catarina: Araranguá, Blumenau, Curitibanos e Joinville, aumentando sua área de atuação e público atingido. O efetivo necessário para manter esta expansão e sua estrutura – composta não apenas de salas de aula e administrativo, mas também por laboratórios, bibliotecas, auditórios além de estruturas maiores como o Planetário, o Museu Universitário e o Restaurante Universitário. Ao corpo administrativo responsável por zelar pelo funcionamento da Universidade como um todo denomina-se Administração Central, composta pelo Gabinete do Reitor, Pró-reitoras e secretarias. Os cursos ofertados fazem parte da estrutura de ensino, pesquisa

e extensão, coordenados por área de atuação nos *campi* e em onze centros de ensino em Florianópolis: Centro de Ciências Agrárias; Centro de Ciências Biológicas; Centro de Ciências da Saúde; Centro de Comunicação e Expressão; Centro de Ciências Jurídicas; Centro de Ciências da Educação; Centro de Filosofia e Ciências Humanas; Centro de Ciências Físicas e Matemáticas; Centro Socioeconômico e Centro Tecnológico.

As atividades exercidas pela Universidade, em suas várias instâncias, são possíveis primeiramente devido às pessoas envolvidas, mas também necessitam de um fator crucial: infraestrutura. Edifícios, salas de aula, equipamentos, material consumível, mobiliário dentre outros materiais, compõem a estrutura usada nas atividades da Universidade. A portaria 448 de Setembro de 2002, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional, divide os materiais utilizados em qualquer esfera de poder público em materiais permanentes - que são aqueles de durabilidade superior a dois anos e que não perdem sua característica física com o uso - e materiais de consumo - efêmeros em sua durabilidade ou cujas características físicas são alteradas drasticamente pelo uso.

Na Universidade Federal de Santa Catarina a gestão dos materiais permanentes cabe ao Departamento de Gestão Patrimonial - DGP. Toda situação envolvendo material permanente - recebimentos, transferências de material, baixas ou doações - é gerenciada pelo DGP, sendo que cada aspecto da gestão patrimonial é tratado por uma divisão diferente do departamento.

Este trabalho aborda especificamente a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição, responsável pelo recebimento, registro e distribuição de materiais permanentes adquiridos com recursos próprios da Universidade. Além de gerir as próprias atividades no campus de Florianópolis, a divisão ainda auxilia os outros quatro *campi* na realização de atividades semelhantes. A divisão possui em seu quadro dois servidores - um auxiliar em administração e um assistente administrativo.

Atualmente a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição possui procedimentos que atendem suas próprias necessidades, mas estes procedimentos não estão mapeados, tampouco disponíveis para consulta em nenhum meio. Na

ocasião de algum servidor precisar se ausentar, ele leva consigo o conhecimento acerca dos procedimentos a serem executados no dia a dia.

Nonaka e Takeuchi, em seu livro *Gestão do Conhecimento* (2008), dividem o conhecimento em dois componentes: conhecimento tácito e conhecimento explícito. Basicamente, segundo os autores, o conhecimento tácito é aquele adquirido através da experiência ao longo do tempo, muito pessoal e de difícil transmissão. Já o conhecimento explícito é, nas palavras de Nonaka e Takeuchi, aquele que “pode ser expresso em palavras, números ou sons, e compartilhado na forma de dados, fórmulas científicas, recursos visuais, fitas de áudio, especificações de produtos ou manuais.” (NONAKA; TAKEUCHI, p. 19). O mesmo trecho do livro cita que “O conhecimento explícito pode ser rapidamente transmitido aos indivíduos, formal e sistematicamente.” (NONAKA; TAKEUCHI, p.19).

Nesta divisão do Departamento de Gestão Patrimonial o que se vê é uma situação completamente contrária a este princípio: o conhecimento que engloba as atividades a serem desenvolvidas no ambiente de trabalho é predominantemente tácito, adquirido com a experiência ou pela transmissão oral – que não é o suficiente para explicar todas as peculiaridades e motivos para determinada atividade ser executada de uma determinada forma. Sendo esta a situação, o problema de não haver nenhum veículo formal de transmissão do conhecimento pode tornar-se um grande entrave no cotidiano da divisão, caso algum dos servidores lotados na mesma venham a faltar.

Colocadas estas observações, a problemática que este trabalho se propõe a solucionar é: Como aprimorar a transmissão do conhecimento sobre a gestão patrimonial para os servidores envolvidos na gestão do patrimônio na Universidade Federal de Santa Catarina?

1.1 Objetivos

O objetivo geral deste trabalho é elaborar um manual de procedimentos para a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição da UFSC.

Os objetivos específicos que auxiliarão na realização deste objetivo são:

- a) Descrever o setor, analisando seu cotidiano sob a ótica do problema apresentado;
- b) Descrever e analisar as atividades do setor, propondo melhorias quando necessário;
- c) Redigir o manual de procedimentos.

1.2 Justificativa do trabalho

A Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição do Departamento de Gestão Patrimonial é peça chave na movimentação de bens na Universidade, principalmente no que tange a aquisição dos bens. Atualmente, toda vez que há troca de pessoal na divisão responsável por cuidar dos bens de aquisição, por qualquer motivo, sua eficiência cai significativamente: o novo servidor deve reaprender tudo que é feito na divisão, sem a ajuda de um manual, provavelmente interrompendo o trabalho de um terceiro servidor na sua demanda por explicações, indiretamente atrasando o trabalho deste. As tarefas são realizadas com menor exatidão e em maior tempo, ocasionando atrasos e conflitos que, de certa forma, seriam desnecessários.

A referida divisão possui um responsável, a quem é atribuído uma função de chefia com respectiva remuneração adicional através do pagamento de função gratificada. Seu papel é zelar pelo bom funcionamento da divisão, pela qualidade dos trabalhos executados e por auxiliar as outras partes envolvidas no processo de aquisição – agentes patrimoniais, requerentes de bens, outros *campi* e fornecedores. Atualmente, abril de 2018, esta função é ocupado por mim – Iberai Fernandes, autor deste trabalho. Após conviver com esta problemática, este trabalho surge não apenas como uma publicação acadêmica, mas também como oportunidade de melhoria real para todos os envolvidos no processo de aquisição de bens permanentes na UFSC.

Sendo assim este trabalho acadêmico não serve apenas ao meu interesse ou o deste setor em particular, como indiretamente beneficiará todo e qualquer usuário de patrimônio, agente patrimonial e a comunidade, representada nesta relação pelos fornecedores, usuários diretos e indiretos da Universidade.

Com os resultados deste trabalho espera-se melhorar a dinâmica dos processos realizados na Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição, já que estarão formalizados e padronizados. Os resultados do trabalho devem culminar na redação e posterior homologação por parte da UFSC do manual de procedimentos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para alcançar os objetivos propostos neste trabalho, há de se compreender os princípios nos quais ele está baseado. Para tanto a fundamentação teórica pretende esclarecer o máximo possível, utilizando-se da expertise de outros autores bem como da palavra da lei, os significados e ideias que constroem os conceitos envolvidos, facilitando sua compreensão e a posterior contextualização dos mesmos no decorrer do trabalho.

Os conceitos explorados nesta fundamentação teórica são: da administração pública, sua natureza e princípios bem como os que competem às autarquias federais - no caso da UFSC; do patrimônio e gestão patrimonial, seus princípios e sua aplicação dentro da esfera pública; dos processos e suas características; dos materiais permanentes e sua natureza; dos manuais e seus tipos de acordo com a utilização.

2.1 A Administração Pública e seus princípios

Rousseau (1762/1978) fala sobre o contrato social como uma forma implícita de formação da sociedade, onde cada membro desta abdica de um pouco de seu próprio poder individual, transmitindo esta parcela de poder para outra pessoa ou entidade em troca da manutenção de princípios básicos da vida em grupo. Estes pensamentos, além dos de outros autores na mesma linha filosófica, são base da formação do Estado.

Mello (2002) diz que há a diferenciação, no campo do Direito, entre o Direito Público e o Privado: o direito privado é regido pelo que Mello chama de *autonomia da vontade*, enquanto que no Direito Público não há espaço para tal, uma vez que o interesse público se sobrepõe ao interesse privado. Ainda sobre o Estado: “É o estado quem, por definição, juridicamente encarna os interesses públicos. O Direito Administrativo é um ramo do Direito Público. Ocupa-se, então, de uma das funções do estado: a função administrativa.” - (MELLO, 2002, p.27)

Segundo Meirelles (2016), o Estado é o ente personalizado, soberano sobre um território, composto por três elementos: o povo, do qual emana o poder do estado; o governo, pessoa jurídica sobre a qual são investidos os poderes e responsabilidades para com o estado e seus constituintes - poderes e responsabilidades estas que emanam do povo - e pelo seu território, base física do estado e seus recursos.

Ainda de acordo com Meirelles (2016), o governo em seu sentido formal é o conjunto de poderes e órgãos constitucionais, agentes desses poderes, que conduz as atividades públicas. Já a administração pública é a operacionalização destas ações a partir de órgãos instituídos pelo governo para alcançar os objetivos da sociedade. A administração pública não exerce atos de governo, se limitando aos atos executivos impostos por esse. Em suma: o governo estipula os rumos e dita as regras, a administração pública operacionaliza essas diretrizes.

Sobre o ato de administrar a coisa pública, Bandeira de Mello (1979) diz que administrar os serviços públicos não é simplesmente executá-los, mas também governá-los e dirigi-los – referindo-se aos objetos do serviço - com vontade que deles se obtenha um resultado útil. Fazendo um paralelo com o que foi dito por Meirelles acerca de Governo e Administração pública, pode-se afirmar que o Governo traça as diretrizes, a administração pública executa suas ações com base nestas diretrizes com, espera-se, zelo e vontade de fazer o útil.

O Decreto-Lei 200/67 define a administração pública como podendo ser:

- a) Administração Direta: é todo serviço ligado diretamente à Presidência da República e aos ministérios, na esfera federal; ao Gabinete do Governador e Secretarias de Estado, na esfera estadual; e ao Gabinete da Prefeitura e Secretarias Municipais, na esfera municipal.
- b) Administração Indireta: É todo serviço e atividade administrativa que é delegada pela administração direta para outro ente público - nomeadamente pessoas jurídicas de direito público ou privado (BRASIL, 1967).

Referente à Administração Indireta, o mesmo decreto lista as seguintes categorias de entidades em seu Artigo 5º:

“Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se: I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.”

(BRASIL, 1967).

O artigo 37 da Constituição Federal lista os princípios nos quais a Administração Pública está norteada: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (BRASIL, 1988). Baseado em Araújo e Garcia (2012), estes princípios podem ser assim definidos:

- a) Legalidade: o princípio da legalidade remete ao conceito de que a Administração Pública só pode realizar atos previstos em lei, sendo que quaisquer atos não previstos em lei ou normatização voltada ao serviço público são passíveis de nulidade.
- b) Impessoalidade: significa dizer que os agentes públicos devem sempre agir em benefício da Administração e do bem comum, e não para próprio proveito, da mesma forma que os atos da Administração não podem ser, em circunstâncias normais, imputadas ao agente público.

- c) Moralidade: princípio que rege as ações dos agentes públicos, diz basicamente que seus atos - mesmo os legais - não podem ir contra os princípios éticos e razoáveis.
- d) Publicidade: princípio que preconiza que todo ato da Administração seja de conhecimento público, ou tornado público via divulgação e publicação.
- e) Eficiência: princípio que demanda que os atos públicos sejam executados com presteza e eficiência, evitando o desperdício e a morosidade.

Dentro destes parâmetros, o que se espera de uma instituição pública é que honre o compromisso com o cidadão, compromisso este inerente à sua condição de parte representante do Estado. Sendo este um trabalho acadêmico na área de Administração, o foco conceitual que dará base para sua redação será, principalmente, baseado nos princípios da Administração Pública.

2.2 O Patrimônio e a gestão patrimonial

A Universidade Federal de Santa Catarina enquadra-se, como toda universidade federal, na categoria de Autarquia. Como o próprio Decreto-Lei 200/67 institui em seu artigo 5º, Inciso I, as autarquias possuem patrimônio e receita próprios, cabendo a elas a própria gerência administrativa e financeira - o que inclui, de forma inerente, a gestão do patrimônio (BRASIL, 1967). Sobre a administração, Maximiano (2000) resgata o termo em latim: *administratio*: “tomar conta das coisas”. Apesar de desenvolver este conceito mais para frente, Maximiano acaba traduzindo em outras palavras as ideias de Fayol: “Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar”. (FAYOL – 1981). Dito isto, a gestão do patrimônio tem como objetivo gerir – tomar conta – do patrimônio de uma instituição.

Lellis (2009) diz ainda que é papel do Órgão Público instituir a gestão patrimonial através da definição de atribuições; estabelecimento de responsabilidades; determinação de metodologia; de institucionalização e suprimento de recursos. Este trabalho faz parte, então, de um constante esforço de melhoria no setor, principalmente no que diz respeito à metodologia de trabalho.

Já sobre o patrimônio público - que é a natureza do patrimônio da UFSC, sendo essa uma entidade pública - Meirelles (2016) diz se tratar do conjunto de bens, de qualquer natureza, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Esta definição não difere da contida na NBC 16.2, que segue:

Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.
(NBCT 16.1, BRASIL, p. 3)

Ainda sobre os bens, seguindo as diretrizes apresentadas na Portaria 448/2013 do Tesouro Nacional, em seu artigo 2º, estes podem ser:

- a) Material de consumo: Aquele que em decorrência do uso, suas características são perdidas imediatamente e/ou possui durabilidade menor de 2 anos. Exemplo: Reagentes químicos, papel, alimentos.
- b) Material permanente: Aquele material que não perde suas características físicas com o uso e/ou possuem duração superior a 2 anos. Exemplos: cadeiras, armários, carros, softwares.

A classificação dos materiais como permanentes ainda depende de vários critérios excludentes. Qualquer material que possa ser enquadrado em uma destas categorias não será considerado material permanente. As categorias excludentes aplicadas a materiais permanentes estão descritas no artigo 3º da Portaria 448/2013, como se segue:

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

- I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou perda de sua identidade;
- III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
 V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.
 (BRASIL, 2002)

O instrumento institucional que rege o funcionamento da divisão é a Portaria Normativa nº 007/GR/2007, que além das definições presentes na NBC T 16.2, ainda apresenta a diferenciação do bem entre bem próprio e de terceiro, onde:

- a) Bens próprios: é todo bem móvel permanente que ingressa na Universidade através de compra, permuta, doação ou manufatura própria.
- b) Bens de terceiros: são bens permanentes que ingressam na Universidade através de cessão, depósito ou comodato, sendo que sua propriedade é de um órgão externo (UFSC, 2007).

A Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição do Departamento de Gestão Patrimonial da UFSC lida somente com materiais permanentes recebidos pela Universidade e adquiridos com recursos próprios através de compra.

2.3 Conceito de processos

Para Davenport (1994) um processo é uma ordenação de ações definidas em um tempo e espaço; com começo, meio e fim; com entradas (inputs) e saídas (outputs) definidos para que se produza um resultado pré-determinado. Harrington (1993) também cita, além das entradas e saídas em um processo, que este agrega valor ao seu cliente. De acordo com Hammer e Champy, (1994), "... define-se um processo empresarial como um conjunto de atividades com uma ou mais espécies de entrada e que cria uma saída de valor para o cliente."

Já Gonçalves (2000) define processos como uma atividade ou conjunto de atividade, com inputs e outputs definidos que agregam um valor específico à um produto ou serviço. Ao dizer que um processo pode ser um conjunto de atividades, Gonçalves (2000) deixa implícita a ideia que uma atividade é parte menor que constitui um processo. É seguro concluir, então, que um processo é um conjunto de atividades

com um propósito definido, entradas de insumos, transformações que lhe agregam valor e saída de produto em condições para a próxima etapa e/ou entrega para o cliente.

Baseado no BPM CBOK (2009), os processos podem ser definidos em três tipos:

a) Processos primários: Os processos primários – ou essenciais – são os processos diretamente ligados à atividade fim, à missão da instituição. No caso da UFSC, a preparação de aulas, de calendário acadêmico, as matrículas de estudante e as aulas em si são exemplos de processos primários.

b) Processos de suporte: O processo de suporte é o processo que não está ligado diretamente à atividade fim da instituição, mas que auxilia a mesma na execução dos seus processos primários. No exemplo da UFSC, as atividades de patrimônio são um bom exemplo de processo de suporte: toda a infraestrutura, mobiliário e aparato tecnológico gerenciada pela administração, boa parte pelo DGP, facilitam a execução dos processos primários citados acima.

c) Processos de gerenciamento: São processos de controle, que servem para medir os resultados obtidos nos processos primários e nos de suporte, para que sejam comparados aos resultados pretendidos, melhorados se preciso ou mudados quando necessário. Os Relatórios de Gestão aos quais os setores da UFSC estão submetidos são um bom exemplo de ferramenta de processos de gerenciamento: através deles a Administração, através de ação direta ou por meio de auditorias, controla os processos e se esforça em corrigir quaisquer falhas de execução.

O BPM CBOK denomina ainda as divisões de um processo, dentro do que é chamado de “Hierarquia de Processo” (BPM CBOK p.20), que são:

a) Macroprocesso: envolve mais de uma função organizacional e tem impacto significativo na forma como a organização funciona. Um bom exemplo na UFSC seria todo o processo de compras – ou Macroprocesso de Compras, utilizando-se desta classificação – que envolve várias funções e várias estruturas da organização.

b) Processo: é o conjunto de subprocessos, atividades e tarefas interligadas logicamente, de alta complexidade, que cumprem uma função de produzir um resultado

específico. Um bom exemplo, dentro do Macroprocesso de Compras, seria o processo de Licitação.

c) Subprocesso: Conjunto de operações de média complexidade, parte menor de um processo, que cumprem uma função específica. Exemplo: dentro do processo de Recebimento, Registro e Distribuição de bens, apenas o Recebimento seria um subprocesso dentro do processo.

d) Atividades: operações ou conjunto de operações de média complexidade, incluídas nos subprocessos. Um exemplo seria, dentro do subprocesso de Recebimento, a conferência e contagem de material.

e) Tarefas: nível mais operacional e detalhado, as tarefas compõem as atividades. Um exemplo seria, dentro da atividade de conferência e contagem de material, o ateste da nota.

A compreensão do funcionamento do processo auxilia no entendimento sobre seu funcionamento, conseqüentemente na sua determinação, avaliação e potencial modificação.

2.4 Manuais, sua utilidade e tipos

Em se tratando de manuais, vale ressaltar a pertinência das contribuições de Taylor neste campo: em seus estudos ele preconizou a criação de um método ideal para realizar determinada tarefa. Tal método deveria ser transcrito em um manual, que seria assimilado pelos gerentes de produção para que fosse repassado aos seus subordinados na tentativa de aumentar sua eficiência (TAYLOR, 1995). Oliveira (2001) diz que os manuais são o conjunto de todos os procedimentos, normas, atividades, políticas e instruções que devem ser cumpridos por funcionários da empresa. Mas não apenas isso: um manual deve ser coeso, ter uma finalidade. Nas palavras de Cury: Os manuais são documentos elaborados dentro de uma empresa com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades. (CURY, 2007, p. 425). Com estes dizeres, os manuais passam de simples

conjuntos de regras a publicações de importância administrativa já que ditam as tarefas a ser realizadas e uniformizam como serão realizadas.

Para definição dos tipos de manuais será usada a classificação segundo Oliveira (2001), onde:

- a) Manual de organização: usado para descrever a estrutura e a função de cada setor da organização;
- b) Manual de procedimentos: usado na descrição da natureza e dos métodos envolvidos em diferentes tarefas departamentais;
- c) Manual de políticas e diretrizes: serve para instruir aqueles em cargo de gerência, executivos e lideranças, sobre os valores, posturas, filosofias e objetivos da empresa;
- d) Manual de instruções especializadas: usado para disseminar normas e instruções para determinada tarefa, setor ou cargo de natureza específica;
- e) Manual do empregado: usado para transmitir ao colaborador de qualquer setor as características, valores e regras comuns da empresa;
- f) Manual de finalidade múltipla: manual que agrega um compilado com alguns - ou todos - os tipos de manual anteriores.

O tipo de manual que mais se adequa às necessidades da divisão é o manual de procedimentos, que tratará das diferentes etapas do processo de recebimento, registro e distribuição de bens.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa caracteriza-se como: descritiva, aplicada, estudo de caso, qualitativa, bibliográfica e documental.

Com a finalidade de definir o conteúdo do manual em questão, Yin (2005, p.11) define o estudo de caso como método mais eficaz nas seguintes situações:

- a) Ciência política e pesquisa em administração pública;
- b) Sociologia e psicologia comunitária;
- c) Estudos gerenciais;
- d) Pesquisas de planejamento municipal ou regional, bairros, cidades ou instituições públicas;
- e) Dissertações e teses nas ciências sociais - disciplinas acadêmicas e áreas profissionais como administração empresarial, ciência administrativa e trabalho social.

Yin (2005) ainda indica o estudo de caso quando há procedimento a ser definido dentro de uma realidade contemporânea, dentro do serviço público, como é o caso da UFSC. No caso deste trabalho, o ambiente estudado é uma divisão administrativa: a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição.

Sobre os tipos de pesquisa, Gil (2008) as classifica em pesquisa exploratória, descritiva e explicativa.

Este trabalho usará a pesquisa de caráter descritivo - que segundo Gil (2008, p. 28): “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relação entre variáveis” e que “as pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática.” Posição semelhante à de Gil é assumida por Vergara (2000) que diz ainda que a pesquisa descritiva não tem o compromisso de explicar os fenômenos que descreve. Este trabalho pretende, desta forma, categorizar e descrever a natureza das atividades

realizadas pela DIREC para melhor compreender de que forma expô-las no manual - e em qual tipo de manual, dependendo da categorização das atividades - sem se ater muito à explicação dos porquês - já que estas atividades são imperativas da necessidade de gerir o patrimônio e sua explicação não serve ao propósito de objetividade para a elaboração do manual.

Sobre a natureza da pesquisa, Gerhardt e Silveira (2009) a descreve como podendo ser:

a) Pesquisa Básica: Aquela onde apenas os resultados interessam, com o objetivo de gerar novos conhecimentos ou melhorar conhecimentos existentes, sem aplicação prática prevista. Envolve a busca da verdade sobre um fato universal.

b) Pesquisa Aplicada: Aquela onde os resultados devem ser aplicados em uma solução prática para um problema. Envolve verdades e interesses locais.

Sendo o objetivo deste trabalho a resolução de um problema prático, sem a pretensão de resolver quaisquer questões universais, a natureza de sua pesquisa é aplicada. Os dados e a interpretação destes dados podem ser de duas naturezas, segundo Gil (2008):

a) Quantitativos: dados que podem ser numerados, quantificados, ordenados e expressos em números. Uma lista em ordem crescente de alturas em centímetros de uma determinada faixa da população é um exemplo clássico da natureza quantitativa.

b) Qualitativos: são os dados de caráter subjetivo, que não estão sujeitos à ordenação matemática. Sua análise e apreciação difere de indivíduo para indivíduo, obedecendo a critério subjetivos para cada observador, sem necessariamente produzir o mesmo resultado. A preferência da população por determinado sabor de sorvete é um exemplo e, embora haja formas de quantificar esses resultados, eles ainda são gerados a partir de critérios subjetivos que fogem ao controle do pesquisador - algumas pessoas podem gostar de um sabor pelo paladar, por uma memória afetiva, gostar de todos ou de nenhum, por exemplo.

Gil (2008) diz ainda sobre as pesquisas de caráter qualitativo:

“A análise dos dados nas pesquisas experimentais e nos levantamentos é essencialmente quantitativa. O mesmo não ocorre, no entanto, com as pesquisas definidas como estudos de campo, estudos de caso, pesquisa-ação ou pesquisa participante. Nestas, os procedimentos analíticos são principalmente de natureza qualitativa. E, ao contrário do que ocorre nas pesquisas experimentais e levantamentos em que os procedimentos analíticos podem ser definidos previamente, não há fórmulas ou receitas predefinidas para orientar os pesquisadores. Assim, a análise dos dados na pesquisa qualitativa passa a depender muito da capacidade e do estilo do pesquisador.” (GIL, 2008, p. 175)

A pesquisa trabalhará com processos e dados qualitativos - o ponto central da formulação do manual será a interpretação dos usuários sobre os processos, o quão eles se adequam ao seu dia a dia e como eles precisam ser modificados, se é que precisam, para que sejam descritos no manual. Tal abordagem levará em consideração a análise subjetiva dos envolvidos e sua vivência no campo de trabalho.

Sobre a observação dos processos estudados no decorrer do trabalho, esta será de categoria participante. Segundo Gil (2008) e Lakatos e Marconi (2003), este tipo de observação se dá quando o observador faz parte da comunidade ou fenômeno que observa - no caso, observação natural - ou quando se insere em determinada comunidade ou meio para observar um fenômeno *in loco* - observação artificial. O observador no caso é natural, inserido no processo.

Os dados sobre os processos serão transcritos para que o manual possa ser redigido de acordo.

Os dados sobre a percepção dos agentes patrimoniais sobre o processo e seu aprendizado foram obtidos através de questionário. Segundo Cervo e Bervian (2002, p. 48), o questionário “refere-se a um meio de obter respostas às questões por uma fórmula que o próprio informante preenche”. As questões foram abertas - ou seja, sem respostas pré-definidas, onde o entrevistado tem liberdade de escrever sua resposta. O questionário foi elaborado inicialmente como uma ferramenta administrativa para detectar a necessidade de treinamento e material de apoio. O questionário destinou-se especificamente a agentes patrimoniais.

A análise dos dados foi descritiva.

Em suma, o trabalho seguiu a seguinte orientação:

- a) Estudo de caso de caráter descritivo, com observador participante;
- b) Coleta dos dados sobre os processos utilizando-se de transcrição dos processos – que não se encontram documentados;
- c) Análise subjetiva dos dados, levando em consideração os dados sobre os processos levantados para a elaboração do manual, com proposição de melhorias nos processos, quando necessário;
- d) Redação do manual.

O manual aqui redigido servirá ao seu propósito acadêmico, como trabalho de conclusão de curso, mas seu uso dependerá de homologação por parte da UFSC.

4 DESCRREVENDO A REALIDADE E A PROBLEMÁTICA NA DIVISÃO DE INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO

Este capítulo compreende uma breve descrição do Departamento de Gestão Patrimonial, assim como um histórico da DIREC com sua situação de 2015 a 2018, bem como um breve relato da problemática sob a perspectiva do autor do trabalho, enquanto observador natural do processo, utilizando dados coletados em questionário como demonstrativos do que está exposto.

4.1 O Departamento de Gestão Patrimonial e suas divisões

O Departamento de Gestão Patrimonial é o órgão responsável pela administração dos bens móveis da Universidade, e é parte atuante da Administração Central por toda vida útil dos bens na UFSC. O Departamento é compartimentalizado em divisões, cujas funções são definidas de acordo com as diferentes tarefas realizadas, que remetem às várias condições dos bens na Universidade. Para cada divisão é atribuída uma chefia, que recebe remuneração gratificada de acordo com sua função. A estrutura do Departamento segue o seguinte fluxo:

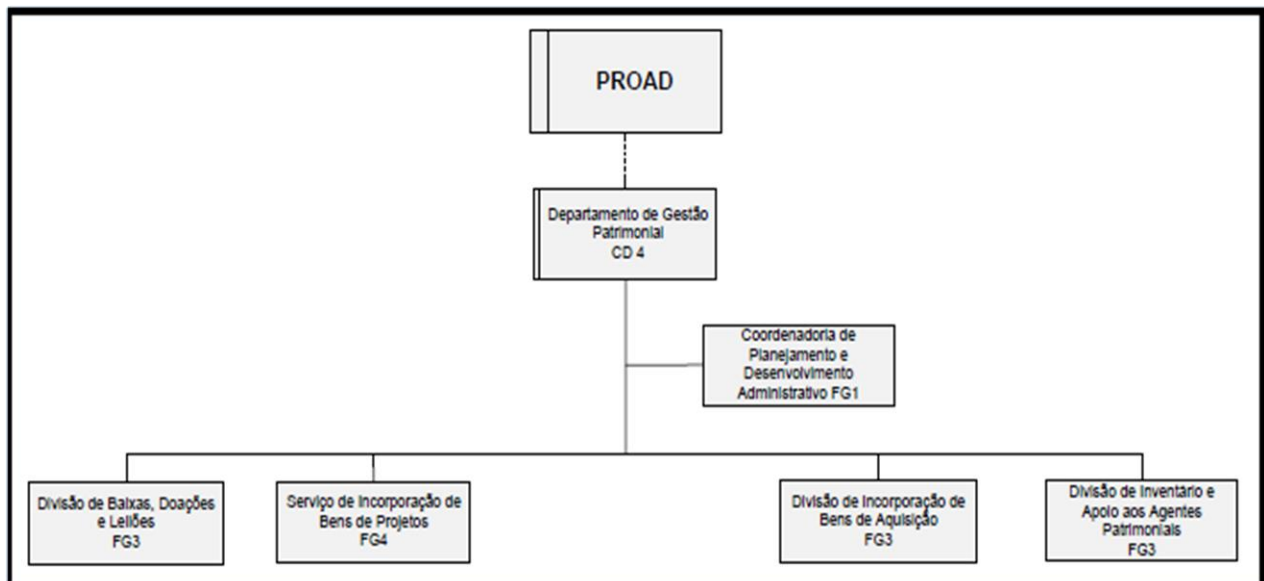


Figura 1 - Organograma do Departamento de Gestão Patrimonial. Fonte: <http://proad.ufsc.br/dgp/> - acesso em 17/04/2018.

As Divisões são as seguintes e possuem as respectivas atribuições:

- a) Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo: Com dois servidores, é responsável pela parte administrativa do departamento, bem como pela coordenação dos outros setores, comunicação externa ao Departamento, levantamento e resolução de demandas internas.
- b) Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição: Com dois servidores, é responsável por toda a parte de aquisição de bens móveis com recursos próprios da Universidade, bem como seu registro e posterior transporte ao requerente, além do controle dos termos de responsabilidade.
- c) Serviço de Incorporação de Bens de Projetos: Com três servidores, é responsável pela incorporação de bens oriundos de projetos e parcerias da Universidades com entidades externas.
- d) Divisão de Baixas, Doações e Leilões: Com dois servidores, é responsável por todas as formas de alienação, descarte e baixa de bens, bem como processos de recebimento de doações de entidades externas à Universidade.
- e) Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais: Com três servidores, é responsável pelas ações institucionais de promoção do inventário, gerenciamento e auxílio aos agentes patrimoniais e controle de termos de transferência.

Desde 2011 o Departamento conta com instalações próprias, que compreendem seis salas para funções administrativas, área comum com cozinha e banheiro e dois depósitos – que ocupam a maior parte do espaço físico do prédio. Um depósito encontra-se no térreo – destinado ao recebimento, estoque, organização e posterior saída de material novo, recém adquirido. O outro encontra-se no segundo andar e é destinado predominantemente para o estoque de material inservível destinado a leilão ou doação.

O Departamento conta ainda com uma equipe de funcionários terceirizados: são onze funcionários que constituem equipe responsável por carga, descarga e movimentação de bens nos depósitos do DGP, um funcionário para a manutenção da

limpeza no prédio e três vigias que se revezam na segurança do patrimônio e espaço físico.

A Divisão sobre a qual trata este trabalho – a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição – trabalha diretamente com a equipe de carregadores na organização dos recebimentos e entregas. Os caminhões e motoristas, até a presente data, são fornecidos pela Divisão de Transportes – divisão externa, não sujeita ao DGP. O quadro a seguir resume o funcionamento do DGP, sua equipe e funções de cada divisão:

Divisão	Função	Equipe
Direção	Responder administrativamente frente à Administração Central, coordenar o Departamento como um todo e zelar pelo seu funcionamento.	1 Diretor, 1 Técnica em contabilidade.
Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo	Coordenar a parte administrativa no que toca ao interesse comum da Direção e das Divisões do DGP, bem como do seu pessoal.	1 Coordenador
Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição	Recebimento, registro e distribuição de bens de aquisição.	1 Assistente em Administração; 1 Auxiliar em Administração
Serviço de Incorporação de Bens de Projetos	Registro de bens oriundos de verba de terceiro, parcerias e projetos.	3 Auxiliares em Administração
Divisão de Baixas, Doações e Leilões	Recolhimento, Baixa, Descarte, Leilão, realização ou recebimento de doações.	2 Assistentes em Administração
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais	Inventário e auxílio aos agentes patrimoniais	3 Assistentes em Administração

Equipe terceirizada	Segurança, limpeza, carga e descarga	15 funcionários terceirizados
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------

Quadro 1 - Divisões do DGP. Fonte: o autor.

O setor de patrimônio na UFSC sempre foi, histórica e reconhecidamente, um setor problemático: processos não mapeados, falta de pessoal e trabalho apresentado aquém do esperado, com bens se acumulando nos corredores da UFSC à espera de baixa, inventário atrasado e recorrentes cobranças de órgãos de controle internos e externos.

A partir da expansão da Universidade – com a criação dos *campi* no interior com recursos disponibilizados pelo Governo Federal através do REUNI, a partir de 2009 para Joinville, Araranguá e Curitibanos, e 2014 para Blumenau – os agentes patrimoniais dos *campi* começaram a se reportar ao DGP para assuntos relacionados ao patrimônio, conseqüentemente à DIREC para assuntos referentes à aquisição. Este fato aumentou muito a carga de trabalho de todas as divisões do Departamento, agravada pelas seguintes situações:

a) Falta de manuais: as divisões não possuíam manuais para guiar suas tarefas – logo toda explicação sobre processo tinha que ser feita oralmente, via telefone, ou por e-mail.

b) Renovação de servidores na UFSC: com a vinda de novos servidores – eram mais 3, em um quadro de 5 – onde 2 destes 5 iriam se afastar em breve. Somam-se os agentes patrimoniais nos *campi*, 4 agentes de *campi*, e dezenas de novos agentes patrimoniais nos diferentes setores do Campus Florianópolis.

Nesta situação, grande parcela do trabalho dos servidores mais experientes era ensinar – muitas vezes repetidamente, para várias pessoas diferentes – os trâmites referentes à gestão de patrimônio, problema que não afetou apenas a DIREC mas todos os setores do DGP.

4.2 Histórico da Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição

Como citado anteriormente, a Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição conta com dois servidores: um Assistente em Administração, que neste momento – de

janeiro de 2015 a abril de 2018 – chefia a divisão, e uma auxiliar em administração. Suas tarefas são assim divididas:

a) Assistente em Administração: Responder administrativamente pelo funcionamento da divisão; coordenar a equipe de carregadores nas funções de carga, organização do depósito e descarga durante as entregas de material; atender, presencialmente ou por meio eletrônico, ao público cliente da divisão; recebimento e tramitação de processos; realizar os registros de material e zelar, junto à SETIC, pelo bom funcionamento do módulo SIP. O servidor atua na divisão desde janeiro de 2015;

b) Auxiliar em Administração: atender, presencialmente ou por meio eletrônico, ao público cliente da divisão; recebimento e tramitação de processos; separação e arquivamento de termos de recebimento; auxiliar nas demais tarefas administrativas. A servidora atua na divisão desde março de 2017.


O público atendido pela divisão é o seguinte:

- a) Fornecedores: pessoas jurídicas que se relacionam com a Universidade, na qualidade de fornecedores dos bens empenhados;
- b) Requerentes: professores e servidores da Universidade, para os quais os bens são destinados após sua aquisição;
- c) Agentes patrimoniais: servidores designados com o propósito de zelar pelo bom funcionamento das funções de patrimônio nas unidades administrativas e de ensino. Em muitas ocasiões, servem de ligação entre o requerente e a DIREC;
- d) Outros clientes internos da universidade: fiscais de contrato; servidores em busca de informações referentes à aquisição de bens, passada ou presente; outros servidores da UFSC em busca de auxílio sobre patrimônio, módulo SIP ou legislação pertinente; eventuais alunos em trabalhos de pesquisa de campo.

Ao assumir a Divisão em janeiro de 2015, a mesma não possuía auxiliar em administração – as funções que hoje são exercidas pela auxiliar eram exercidas por uma estagiária. O servidor que era responsável anteriormente transmitiu os conhecimentos básicos acerca do setor de forma oral, bastante incompleta e superficial. Frases como “você pega com o tempo” ou “isto um outro setor ou servidor pode lhe

explicar” foram bastante frequentes. Este período de aprendizado sob a tutela do responsável anterior durou três dias: ao final deste prazo eu já estava chefe do setor, com muita responsabilidade e pouco conhecimento. Outros colegas contribuíram com conhecimento acerca do sistema, legislação e conhecimentos acerca dos problemas correntes na divisão: problemas com fornecedores, com prazos, com entregas e com organização interna, mas estes possuíam seu próprio trabalho para realizar, deixando a tarefa de aprender e organizar o setor, em evidente desarranjo, em minhas mãos.

A figura 2 traz números referentes apenas aos processos de empenho que passaram pela DIREC neste período:



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:46


Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2015	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2015
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	69	386	445	10



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:48


Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2016	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2016
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	10	431	413	28



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:50

Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2017	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2017
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	28	226	247	7

Figura 2 - Entradas e saídas de processos físicos de empenho na DIREC. Fonte: Módulo SIP, UFSC.

Para visualizar a quantidade de trabalho acumulada na divisão, bem como a quantidade de demanda de trabalho nos exercícios de 2015, 2016 e 2017: o número de encaminhamentos em 2015 foi de 445 processos, 413 em 2016. Em 2017, com o corte de verbas para as universidades federais, este número caiu para 247. O volume de encaminhamentos expõe a sobrecarga de trabalho na altura que, somada ao fato de

que o processo era aprendido na medida que era executado, contribuiu para que muitos processos fossem tramitados de forma equivocada, e muitos erros ocorressem. Nota-se que cada processo de empenho corresponde a toda atividade da divisão, desde o recebimento até o envio dos bens ao requerente, culminando no envio do processo de empenho para pagamento. Nota-se, também, que há atividades inerentes aos servidores que extrapolam o ambiente da divisão – foram 5 participações em comissões, por exemplo – demonstrando que há outros fatores não documentados que contribuíram, à época, para a sobrecarga de trabalho.

De pronto, podem-se diagnosticar alguns problemas inerentes ao setor ao analisar este histórico: a) O setor possuía apenas um servidor: Na eventualidade de ausências ou férias, o coordenador administrativo da época ficava responsável pelas funções básicas do setor: recebimento de material e registro dos materiais cujos processos demandavam alguma urgência. Todo o resto do trabalho acumulava-se até o término das férias. A maioria das tarefas não eram competência da estagiária e, por este motivo, as férias dela eram agendadas no mesmo período das da chefia – desta forma, a divisão ficava vazia no período, ficando sua componente de atendimento ao público seriamente prejudicada.

b) O setor não possuía um manual: Assim como em outros setores do DGP, a ausência do manual de procedimentos foi grande impedimento no processo de aprendizagem de todas as funções da DIREC, aumentando a taxa de erros e, consequentemente, o retrabalho necessário para corrigi-los.

Atualmente – 2018 – algumas das problemáticas já expostas encontram-se completa ou parcialmente resolvidas. Acerca do problema da falta de servidores, este encontra-se resolvido: em janeiro de 2017, uma auxiliar em administração foi lotada na divisão, assumindo parte das funções. Em março de 2018, um servidor foi lotado junto à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Administrativo como responsável pelas atividades operacionais nos dois depósitos do DGP, aliviando a DIREC de parte do controle e da organização do depósito. No entanto, a vinda de novos servidores ressaltou a problemática da falta do manual, já que muito do conhecimento se perde ou é fragmentado quando transmitido oralmente: há mais repetições, interrupções do

trabalho e muitas coisas só são ensinadas no momento que as situações ocorrem. Tudo isso leva à perda de eficiência e à lentidão de aprendizado. As tarefas também ficam prejudicadas: Em muitos casos o executar das tarefas depende da memória, empirismo e improvisação, o que tornam os processos de menor confiança, passíveis de erros e difíceis de ser replicados com segurança.

O resultado de questionário aplicado aos agentes patrimoniais demonstra claramente este fenômeno. As perguntas realizadas no questionário procuram demonstrar a percepção dos agentes patrimoniais acerca do treinamento e do material de apoio oferecido.

O quadro a seguir mostra a tabulação dos dados com as respostas mais frequentes:

Total - agentes patrimoniais	233
Questionários respondidos	41
Total %	0,175965665
2 - Quando assumiu o posto de Agente Patrimonial?	
Menos de 1 ano	15
Entre 1 e 2 anos	11
Entre 2 e 3 anos	2
Mais de 3 anos	13
3 - A UFSC ofereceu treinamento sobre as funções? De que natureza?	
Sim	4
Não	30
Material DGP	7
Insuficiente	1
Informal, servidores	14

4 - A UFSC ofereceu material de referência? Quais?	
Sim	4
Não	13
Não formalmente	4
Insuficiente	3
Servidores colegas	2
Site/servidores DGP	21
5 - Quais as fontes de referência mais usadas para	
Site DGP	22
Legislação	7
Servidores colegas	7
Servidores DGP	16
Material DGP	6
Experiência	8
6 - Sugestões sobre o treinamento nas funções	
Mais treinamento	28
Mais material	9
Envio formal de material	2
Uniformizar/mudar procedimentos	3
Nenhuma	5

Quadro 2 - Tabulação do questionário sobre treinamento e material de apoio. Fonte: o autor.

Os dados demonstram que nas perguntas 3 e 4, que tratam sobre treinamento e material de apoio, a maioria dos servidores reportam o fato de não receber treinamento ou material de apoio quando assumem a função. As mesmas perguntas demonstram também um alto número de pessoas que reportam receber treinamento informal dos próprios colegas ou servidores do DGP (pergunta 3), sendo que a grande maioria diz aprender perguntando a servidores do DGP, ou procurando a resposta no site do DGP na falta de material de consulta (perguntas 4 e 5). Fica clara a afirmação de que falta material – exceto talvez para realização do inventário, onde houve um esforço reforçado para elaborar cartilhas e manuais, dada a importância sistemática da atividade – e que na falta deste material, invariavelmente, os agentes patrimoniais recorrem ao DGP, seja na figura do site ou de seus servidores, para informações acerca dos procedimentos.

A pergunta 6, que trata das sugestões apresentadas pelos agentes patrimoniais para os procedimentos, apresenta o treinamento como a maior demanda: os agentes sentem falta de um treinamento periódico e institucional. Os outros fatores citados pelos agentes são a demanda por mais material de apoio – problema foco deste trabalho, junto com a uniformização de procedimentos – e o envio formal de material pela Instituição. O questionário em questão já foi apresentado ao Departamento para que se possa avaliar as questões apresentadas e suas possíveis soluções.

Sobre a problemática do manual, esforços foram feitos antes mesmo dela se tornar tema deste trabalho: de posse do conhecimento empírico e legal acerca dos procedimentos, houve um esforço em rever cada subprocesso, atividade e tarefa sob responsabilidade da DIREC, buscando sua otimização. O capítulo a seguir tratará destes procedimentos, sua enumeração e as ações que já foram realizadas, ainda por realizar ou já sugeridas para otimizar cada um deles.

5 DESCRREVENDO OS PROCEDIMENTOS DA DIREC

Este capítulo descreve de forma breve o macroprocesso de compras analisando, em seguida, os procedimentos da etapa que cabe à DIREC no referido macroprocesso, listando sugestões e melhorias, quando cabível, já aplicadas ou em estudo.

5.1 O Macroprocesso de compras

A aquisição de materiais permanentes pela UFSC é feita, predominantemente, por licitação – seja ela promovida pela própria Universidade ou através de caronas, procedimentos onde a Universidade compra materiais através de licitações de outros órgãos públicos.

Por macroprocesso de compras entende-se todos os processos, ligados entre si, desde a intenção da compra até a compra efetiva. Os meios mais comuns de aquisição de materiais pela Universidade são o Sistema de Registro de Preços (SRP) e os processos de pregão tradicional. Pelo SRP, é combinado uma precificação com o fornecedor – que se propõe a entregar o material nas condições estipuladas – e a Administração possui a premissa de comprar a quantidade de que necessitar, em um determinado tempo e até a quantidade máxima licitada. Já os pregões tradicionais são referentes a uma quantidade específica de bens a serem comprados – 20 microscópios, por exemplo – executada e finalizada uma vez apenas.

Outras formas de aquisição de materiais são a compra direta por dispensa de licitação – para itens emergenciais ou cujo valor não ultrapasse o limite legal de R\$ 8.000 – ou recebimento de doações. O conjunto de subprocessos, referentes ao macroprocesso de compras, de competência da DIREC denomina-se Processo de Registro e Tombamento e se aplica a todos os casos anteriores, exceto doações.

A figura a seguir mostra o fluxograma do macroprocesso de compras, em todas as etapas até o empenho ser entregue à DIREC para acompanhamento:

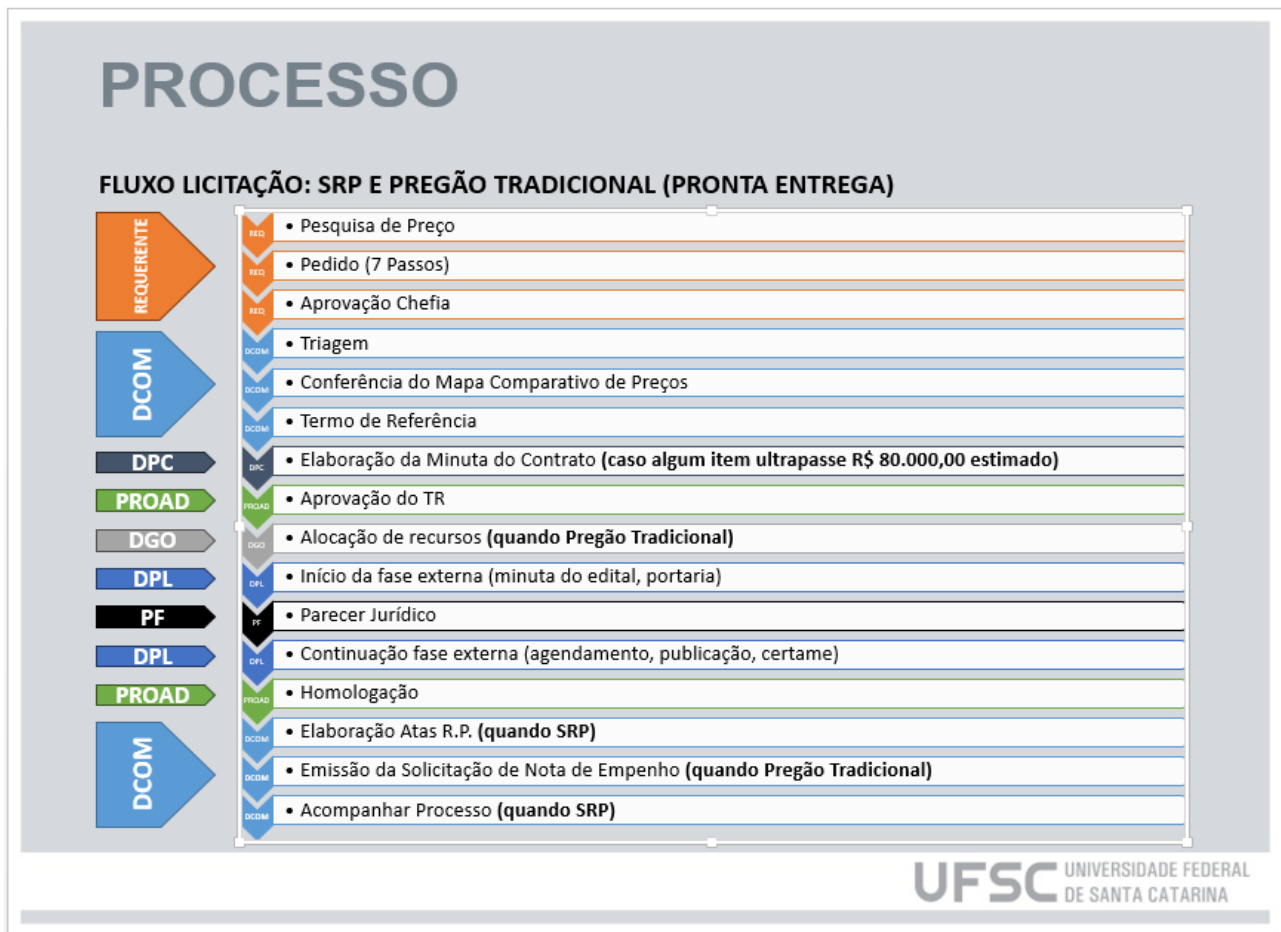


Figura 3 - Fluxo de licitação. Fonte: DCOM, UFSC - 2018.

A emissão da Solicitação de Nota de Empenho culmina em um instrumento institucional – um processo em formato físico, mas cadastrado em meio digital – que é enviado para a DIREC, para acompanhamento da entrega do material.

5.2 O processo de registro e tombamento

Uma vez na DIREC, dar-se-á continuidade ao macroprocesso de compras. Os subprocessos do processo de registro e tombamento são as seguintes:

a) Acompanhamento da entrega: fase onde é aguardada a entrega. Se o material for entregue, o processo segue para a fase seguinte. Se o material não é entregue, o

processo retorna ao DCOM – após esgotadas as alternativas de comunicação com a empresa fornecedora – para abertura de processo administrativo contra o fornecedor.

b) Ateste da nota fiscal: uma vez o produto entregue, a nota deve ser atestada por servidor competente. Podem atestar a nota fiscal: O requerente, o agente patrimonial – setorial ou nato - do setor onde o bem foi recebido, servidor com conhecimento técnico sobre o bem ou servidor responsável no DGP. Caso o material não esteja de acordo com o empenho, a nota não deve ser atestada. O fornecedor deve, então, ser notificado para regularizar a situação. Se falhar em cumprir com as obrigações de fornecimento, o processo retorna ao DCOM para que seja aberto processo administrativo contra o fornecedor.

c) Registro e tombamento do material: Após a nota atestada, a DIREC procede com o registro do material no sistema SIP. O material – salvo em situações específicas, como bem intangível – é tombado com uma etiqueta de patrimônio da Universidade. Um termo de recebimento – o Termo de Responsabilidade – é gerado no ato, contendo informações do bem, nome do servidor e local onde o bem deve ser entregue, em duas vias: uma para o requerente, e outra para ser arquivada no DGP.

d) Envio da nota fiscal para pagamento: A nota fiscal atestada, o Documento Contábil – relatório de sistema que mostra o valor registrado no módulo SIP, para que seja registrado na contabilidade - e o SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – são enviados para o DCF, para pagamento.

e) Envio do bem ao requerente: O material, juntamente com o Termo de Responsabilidade, é enviado ao requerente. O requerente pode retirar o material no depósito do DGP mediante prévio agendamento.

Estes procedimentos são compostos por tarefas e atividades que estiveram sujeitas a mudanças durante o tempo. O processo, enquanto alvo de constante análise, possui várias sugestões de mudanças que já foram aceitas, enquanto outras permanecem em estudo tendo em vista a capacidade técnica/operacional e a de afetar outros setores participantes do macroprocesso de compras. O quadro a seguir mostra

as fases do processo de registro e recebimento como são realizadas na DIREC, sua descrição, quaisquer sugestões de melhoria e a situação atual – bem como quaisquer impactos das sugestões – do subprocesso/atividade, com os subprocessos aparecendo em caixas amarelas, e as atividades que os compõem em caixas brancas:

Fase/Atividade	Descrição	Sugestão	Situação atual
Acompanhamento de entrega.	Acompanhar entrega de material de acordo com o empenho.	Dividir tarefa com segundo servidor, diminuindo a carga de trabalho.	Solicitação atendida. Atividade toma menos tempo.
Conferência do bem.	Conferência das características do bem, comparando com as características previstas em empenho.	Nenhuma.	Procedimento em exercício.
Notificação de atraso ao fornecedor.	Notificar o fornecedor em caso de atraso do material. A tarefa era realizada pelo DCOM.	Transferir a tarefa para o DGP. Evita tramitações de processo físico e melhora a coesão do macroprocesso de compras.	Solicitação atendida. Tarefa sujeita a menos tempo e erros de tramitação.
Ateste da nota fiscal.	Atestar a nota fiscal, após conferência do bem.	Nenhuma	Procedimento em exercício.

Fase/Atividade	Descrição	Sugestão	Situação atual
Notificação de discordância ao fornecedor.	Notificar o fornecedor em caso de discordância entre as características do material entregue e as do empenho.	Compartilhar a competência para estipular prazos – que era do DCOM – com o DGP.	Solicitação atendida. Tarefa está mais rápida.
Registro e tombamento do material.	Registrar o material no sistema SIP, colar etiqueta de patrimônio.	Apenas sugestões técnicas sobre aspectos do sistema.	Atendimento de sugestões depende da SETIC.
Registro do material.	Registro do material no sistema. Preenchimento de formulário pré-estabelecido no módulo SIP.	Nenhuma.	Procedimento em exercício.
Colagem de etiqueta.	Colar etiqueta de patrimônio no material, identificando-o como bem da UFSC.	Criar instrumento para impressão de etiquetas para substituição.	Solicitação em análise, em busca de solução ótima.
Impressão do Termo de Recebimento.	Imprimir o Termo de Responsabilidade, documento comprobatório do recebimento do bem pelo requerente.	Nenhuma.	Procedimento em exercício.

Fase/Atividade	Descrição	Sugestão	Situação atual
Envio da nota fiscal para pagamento.	Envio da nota fiscal, anexada ao processo de empenho, para pagamento.	Tornar o macroprocesso inteiramente digital, acabando com a tramitação de processos físicos.	Sugestão em análise. Há questões técnicas que impedem sua implantação imediata.
Anexar comprovação contábil.	Antes, um carimbo era colocado atrás da nota fiscal, e as informações escritas à mão.	Substituir o carimbo por relatório do sistema, mais confiável.	Sugestão atendida. A atividade está mais confiável.
Anexar documentação fiscal da empresa.	Antes, era necessário anexar 3 documentos diferentes: da Receita Federal, FGTS e débitos trabalhistas.	Conceder aos servidores do DGP acesso ao SICAF, cujo relatório inclui estes 3.	Sugestão atendida. A atividade está mais rápida.
Aguardar empresa resolver situação fiscal, para depois enviar processo para pagamento.	Antes, os processos eram retidos no DGP, ou voltavam do DCF, por motivo de irregularidade fiscal.	Que os processos aguardem regularização no DCF, por ser etapa de pagamento e não liquidação.	Sugestão atendida. Atividade extinta.

Fase/Atividade	Descrição	Sugestão	Situação atual
Registrar Solicitação de Pagamento no sistema SARF.	Antes, era feito para todo processo de empenho do DGP.	Utilizar procedimento apenas para solicitações de pagamento de nota parcial.	Sugestão atendida. Atividade está mais rápida e consome menos tempo e recursos.
Envio do processo físico para pagamento.	Envio do processo físico, juntamente com documentação e nota fiscal, para pagamento.	Acabar com os anexos digitais, já que a prática era realizada apenas neste setor.	Procedimento em exercício. A atividade está mais rápida.
Envio do bem ao requerente.	Envio do bem e do termo de responsabilidade ao requerente.	Dividir tarefa com segundo servidor, diminuindo a carga de trabalho.	Sugestão atendida. Atividade toma menos tempo.
Retirada do bem pelo requerente no depósito do DGP.	Receber requerente no DGP, para retirada de bem do depósito e da documentação pelo próprio requerente.	Dividir tarefa com segundo servidor, diminuindo a carga de trabalho.	Sugestão atendida. Atividade toma menos tempo.

Quadro 3 – Procedimentos de Recebimento, Registro e Tombamento de bens de Aquisição – UFSC.

Fonte: o autor.

Os processos físicos de empenho dos *campi* – que antes eram todos tramitados para o DGP, para conferência e posterior tramitação para o DCF – agora são tramitados

direto para o DCF, visando a autonomia dos *campi* e a agilidade na tramitação dos processos.

O manual de procedimento, transcrito a seguir, irá conter em maiores detalhes os pormenores de cada subprocesso/atividade/tarefa.

6 O MANUAL DE PROCEDIMENTOS

O manual de procedimentos foi redigido de forma a instruir os servidores nas etapas de recebimento, registro e tombamento de bens. Apesar do manual ensinar de forma detalhada cada tarefa, é importante lembrar que seu uso requer um mínimo de conhecimento do módulo SIP, além de autorização do DGP para realizar tarefa referente ao patrimônio.

A transcrição do manual é a que segue. Nota-se que a numeração da página e dos itens do manual não segue a numeração deste trabalho, por se tratar de uma transcrição. A versão final do manual contém todos os elementos de publicação – sumário, capa, etc. Esta transcrição se atém apenas ao texto do manual.

6.1 Transcrição do manual

SIGLAS E ABREVIATURAS.

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

DCOM: Departamento de Compras.

DGP: Departamento de Gestão Patrimonial.

DPL: Departamento de Licitações.

FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

SARF: Sistema de Administração de Recursos Financeiros.

SETIC: Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

SIP: Sistema Integrado de Patrimônio.

SPA: Sistema de Processos Administrativos.

UFSC: Universidade Federal de Santa Catarina.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

Para manter suas atividades, a Universidade se utiliza de materiais diariamente. Dentre os muitos tipos de materiais diferentes utilizados um dos mais comuns são os bens móveis.

Os bens móveis podem ser adquiridos de quatro formas: aquisição com recursos próprios, aquisição com recursos de terceiros, através do recebimento de doação ou fabricação própria.

Este manual refere-se aos procedimentos a serem utilizados nos processos de recebimento, registro e entrega de bens adquiridos com recursos próprios da Universidade Federal de Santa Catarina. Para o uso pleno das informações deste manual, o usuário deve:

a) Ser um servidor da UFSC com atribuições de agente patrimonial e/ou lotado no DGP. Para possuir este perfil, é necessário que o agente patrimonial nato do setor/*campi* peça a expedição de portaria pela PROAD, designando esta atribuição ao servidor.

b) Possuir o perfil de sistema necessário para acessar as opções relativas ao patrimônio no módulo de sistema SIP – Sistema Integrado de Patrimônio. O DGP faz a requisição de perfil de agente patrimonial para a SETIC, mediante recebimento de cópia da portaria expedida pela PROAD.

c) Possuir treinamento no uso do módulo SIP. O DGP, na figura do Departamento de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais, fornece auxílio aos agentes patrimoniais no uso do módulo SIP.

A INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO.

A aquisição com recursos próprios se dá através de processo de licitação. O DCOM faz a montagem do processo, fazendo a conferência do mapa comparativo de preços e o Termo de Referência. O Departamento de Licitações (DPL) executa o processo de licitação, que após ter os fornecedores escolhidos passa por homologação e depois à fase de emissão dos empenhos.

Os empenhos são emitidos no Departamento de Compras – DCOM – e enviados ao Departamento Financeiro para digitação no SIAFI que, segundo o site do Tesouro Nacional: “É o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal”.

Depois de digitado no SIAFI, o empenho retorna ao DCOM. Uma cópia do empenho é enviada à empresa, enquanto o processo de empenho é enviado à unidade responsável pelo recebimento do material: para o DGP, no caso dos empenhos para o Campus Florianópolis, ou para o setor de patrimônio responsável nos outros *campi* da UFSC.

SOBRE O PROCESSO DE EMPENHO.

Instrumento essencial para a gestão patrimonial, o processo de empenho guiará o recebimento e demais providências a serem tomadas para entrega do material e pagamento da nota fiscal. O processo de empenho deve conter a informação quanto ao registro dos bens, nomeadamente Local, Setor e Responsável, e uma cópia do empenho, que fornecerá outras informações importantes para o registro. Esta informação sempre virá no processo físico, em via similar à da figura 1.

O empenho é enviado ao DGP ou setor patrimonial similar, no caso dos *campi*, para acompanhamento de entrega. O processo de empenho, até a presente data, é físico e digital – ou seja, existe uma versão física do processo com todas as peças anexadas, bem como uma versão digital dentro do sistema. As duas cópias devem sempre ser tramitadas juntas.

FICHA DE CONTROLE DE BENS DE SERVIDORES

C) INENIGIBILIDADE


Nº Item	Nome do Material	Cor- tante previsto no edital	Qtd.	Valor Total (R\$)	Servidor Responsável (Nome Completo)	Depto e Centro	Ramal
0001	BANHO DE ULTRASOM 3,8 LITROS		1	RS 2.195,85	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0002	BANHO DE ULTRASOM 22 LITROS		1	RS 6.430,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0003	Compressor de ar		1	RS 421,66	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0003	Compressor de ar		1	RS 421,66	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0004	BOTILHA DE GAS 13KG		1	RS 199,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0005	BÚSSOLA MODELO BRUNTON		13	RS 3.104,14	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0007	GPS		2	RS 1.617,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0007	GPS		2	RS 1.617,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0007	GPS		2	RS 1.617,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0007	GPS		1	RS 808,50	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0007	GPS		30	RS 24.255,00	[REDACTED]	GCN/ CFH	[REDACTED]
0008	Mapoteca em aço		1	RS	[REDACTED]	GCN/	[REDACTED]

[illegible]


Figura 4 - Exemplo de Ficha de Controle de Bens e servidores, contendo informações sobre o registro de bens. Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio (SIP).

ENTENDENDO O EMPENHO.

É importante entender as informações contidas no empenho. Os empenhos são documentos que vem em formato padrão, como demonstrado na figura a seguir:



Serviço Público Federal
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - FLORIANÓPOLIS/SC
 CAIXA POSTAL 476 CEP 88040-970
 CNPJ 83.899.526/0001-82 COD.UG. 153163 COD.GESTÃO 15237
 CONSULTAR PAGTO.: www.reitoria.ufsc.br/dcf/cons_fornec.htm dcl@contato.ufsc.br



1 SOLICITAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO 201305248

empenho	origem	licitação	data da emissão	gestão	nº documento	folha
	00001-2013		24/06/2013	15237	801935	1

código UGE: 153163 unidade gestora emite: Departamento de Compras e Licitações

credor: [redacted] tipo: 11 CNPJ/CPF: [redacted]

endereço: [redacted] município: Blumenau cep: [redacted]

banco: 001 Banco do Brasil SA. agência: 0095 7 praça de pagamento: Blumenau c/corrente: [redacted] ddd: 47 telefone: [redacted]

código evento: 400091 fax: [redacted] contato: [redacted] ddd: 47 telefone: [redacted]

UO: 26246 programa de trabalho: 12364203282820042 esfera: 1 PTRes: 061 natureza despesa: 44905242 fonte: 0112000000 ugr: 153773 ativ.: 5 plano interno: P8282G3840N

modalidade: 3 estimativo licitação: 12 Pregão uf: SC referência da dispensa: Pregão

origem material: 1 nacional valor do empenho: R\$ 1.934,99

valor por extenso: um mil e novecentos e trinta e quatro reais e noventa e nove centavos

centro(s): 3280 CFH-CENTRO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMAN 1.934,99 0

8 Valor referente a aquisições de:
 REFERE-SE A AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO, SOLICITAÇÃO 026243, PREGÃO 001/2013/UFSC PARA O CFH.
 DGP=> TOMBAR EM NOME DE [redacted] Processo licitação: 23080

código	item	seq.	qtd	especificação do material/serviço	unidade	valor unitário	valor total
292239	8	1	1	MAPOTECA - 5 GAVETAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: MAPOTECA DE AÇO 5 GAVETAS COM CAPACIDADE DE 22 A 35 KG POR GAVETA COM DESLIZAMENTO POR MECANISMO TELESCÓPIO COM ROLAMENTOS. TRAVAMENTO SIMULTÂNEO DAS GAVETAS POR MEIO DE FECHADURA COM CHAVE. GAVETA COM PORTA ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO; CHAPA DE AÇO COM 0,75 MM DE ESPESSURA. DIMENSÕES 100 CM X 80 CM X 70 CM. PINTURA ELETROSTÁTICA OU TIPO EPÓXI.	UN	1.934,99	1.934,99
TOTAL						R\$ 1.934,99	

obs.: A ENTREGA SERÁ NO DEPTO. DE GESTÃO PATRIMONIAL DA UFSC, NA RUA JOÃO PIO DUARTE SILVA, 241, CÔRREGO GRANDE - FPOIS/SC, OU EM OUTRO LOCAL DEFINIDO PELO DGP, MEDIANTE AGENDAMENTO PRÉVIO, EM HORÁRIO COMERCIAL, NOS TELEFONES (48) 3721-2157 / 3721-4984.

DIGITADO

Ass. Ordenador da Despesa: [assinatura] Ass. Seção Orçamentária: [assinatura]

? 6 JUN 2013 Nº Processo: [redacted]

GFE SEE IN/STN 012/89

Figura 5 - Exemplo de empenho. Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio (SIP). Edição: o autor.

As informações disponíveis no empenho guiarão o processo de registro e tombamento. As mais importantes são:

- a) 1 – Número da Solicitação de Nota de Empenho: O número da Solicitação de Nota de Empenho é o número gerado internamente na UFSC, antes que o empenho seja digitado no SIAFI. Ele identifica o empenho no sistema SPA – as buscas de sistema por empenho são feitas a partir deste número – e é comum que as empresas o utilizem para identificar os empenhos já que este número sempre vem impresso na parte superior dos mesmos. O número da Solicitação de Nota de Empenho é composto por duas partes: a primeira é o ano (no caso do exemplo, “2013”) a segunda é o número da solicitação (no caso do exemplo, “05248”).
- b) 2 – Informações sobre o empenho: Neste campo encontram-se algumas informações sobre o empenho, como o número da licitação, a data de emissão e o nº do documento. O nº do documento é o número do empenho sem o prefixo do ano, ao acrescentar o ano o número fica tal qual aparece no COMPRASNET.
- c) 3 – Informações do credor: São as informações do fornecedor responsável pela entrega do material no empenho. Neste campo podem ser encontrados o nome, CNPJ, contato do fornecedor e outras informações de ordem financeira.
- d) 4 – Natureza da despesa: É a natureza contábil da despesa em questão. Na aquisição de material permanente, os dois últimos números requerem uma maior atenção, pois eles quem definem a conta contábil que o bem deve ser registrado (no caso do exemplo, a conta contábil é a “42 – Mobiliários em Geral”).
- e) 5 – Modalidade de empenho: Segundo o portal da transparência do Governo Federal, os empenhos possuem as seguintes modalidades:

- i. - Ordinário: Tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- ii. - Estimativo: Empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- iii. - Global: Empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Na aquisição de material permanente os tipos de empenho utilizados são os Ordinários e os Estimativos.

- f) 6 – Valor do empenho: É o valor do bem/bens a ser adquiridos através do empenho. No caso dos empenhos de modalidade “Ordinário” a nota fiscal deve obrigatoriamente ser do valor do empenho. No caso dos empenhos de modalidade “Estimativo” a nota fiscal pode possuir um valor menor, já que este empenho pode ser entregue de forma parcial. No final de todas as entregas de bens em um empenho “Estimativo”, a soma das notas fiscais deve ser obrigatoriamente igual ao valor do empenho.
- g) 7 – Requerente: É o centro de ensino ou unidade administrativa que requereu a compra do material. Os detalhes sobre o requerente podem ser encontrados adiante no empenho, ou em peça do processo de empenho, similar à Ficha de Controle de Bens e Servidores (figura 1).
- h) 8 – Informações gerais do empenho: Neste campo estão as informações acerca do objeto do empenho, requerente, local de entrega e quaisquer outras informações pertinentes à aquisição do bem em questão. A descrição do objeto do empenho possui os seguintes subitens:

- i. - Código: é o código do bem no cadastro da UFSC, quando houver (em alguns casos, como compra direta ou dispensa de licitação, este código pode não estar disponível).
- ii. - Item: É o item referente ao edital do processo de licitação. Qualquer dúvida sobre a descrição do item pode ser consultada no edital, cujo número de processo também se encontra nas informações gerais do empenho.
- iii. - Sequência: é a sequência que o item aparece no empenho, já que um empenho pode conter mais de um item. NOTA: não confundir com o número do item.
- iv. - Quantidade: a quantidade do referido item a ser adquirida.
- v. - Especificação do material/serviço: é a descrição do bem a ser adquirido, como aparece no edital de licitação.
- vi. - Unidade: é a unidade numérica que deve ser observada ao receber o bem. A unidade padrão é “UN – unidade”.
- vii. - Valor unitário: é o valor de uma unidade do bem. NOTA: Utilizar sempre este valor como referência para o registro do bem, já que muitas vezes o valor unitário descrito na nota fiscal aparece sem encargos ou impostos.
- viii. - Valor total: é o valor total do empenho.

Quaisquer observações sobre o empenho aparecem descritas ao final das informações gerais do empenho, no item “Obs. – observação”.

O quadro a seguir demonstra o fluxograma do processo de registro e tombamento de materiais:

FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO, REGISTRO E TOMBAMENTO DE MATERIAL

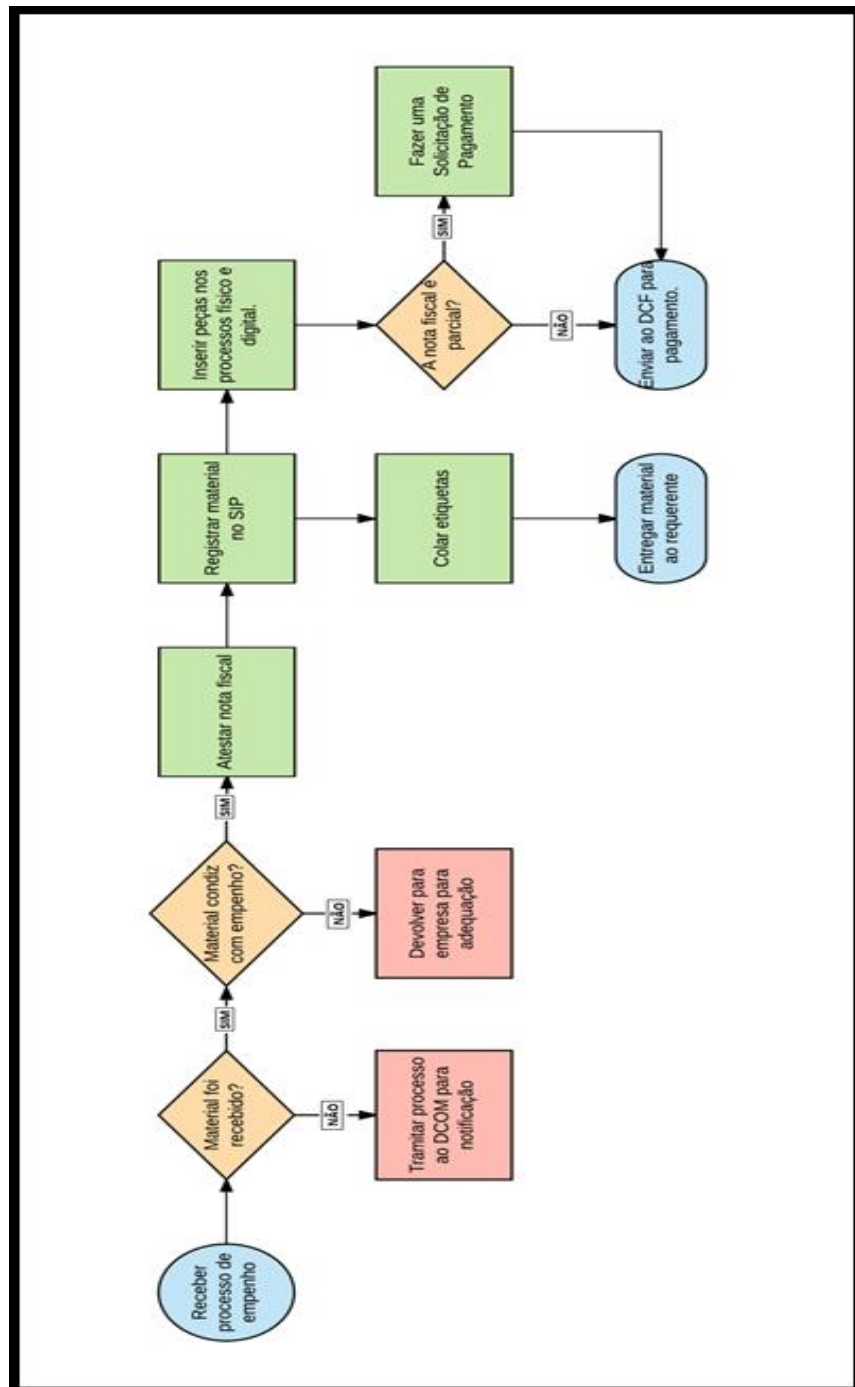


Figura 6 - Fluxograma de processo de aquisição. Fonte: o autor.

PROCEDENDO COM O REGISTRO.

1) Receber o processo de empenho:

O processo de empenho é enviado pelo DCOM ao setor responsável pelo recebimento do bem (DGP ou *Campi*). Após a data da tramitação do processo ao setor, a empresa tem um prazo previsto em edital – geralmente de 30 dias – para entregar o material. Neste ponto, duas situações podem acontecer:

- a) - O bem é entregue: Proceder com o processo de registro e tombamento.
- b) - O bem não é entregue: Notificar o fornecedor do atraso na entrega. Caso o atraso persista, avisar o DCOM. Este aviso deve ser feito no SPA, seguindo um modelo similar a este:

Cadastrar solicitação digital no SPA:

Assunto: Notificação.

Detalhamento: Solicitamos possível abertura de processo administrativo por consequência de atraso na entrega dos materiais constantes na Solicitação de Empenho nº xxxxxx contida no Processo Físico 23080.xxxxx/xxxx-xx.

Encaminhamento: Para providências.

Tarefa: Encaminhar para outro setor.

Setor: DCOM/PROAD - Departamento de Compras.

É recomendado que qualquer fato ou documentação – um relato dos acontecimentos ou e-mails do fornecedor, por exemplo – seja adicionada à solicitação para que haja um registro mais preciso dos acontecimentos.

- i) **NOTA:** Requerente e fornecedor podem negociar data e local de entrega, mesmo que a data ultrapasse os dias previstos. O fornecedor pode, também, pedir prorrogação de prazo de entrega para o DCOM. Em ambas as situações o aviso de atraso ao DCOM deve ser postergado.

2) Atestar a nota fiscal:

O ateste da nota fiscal serve para confirmar que o bem entregue condiz com o que foi empenhado, e que a nota está pronta para pagamento. O Ateste deve conter o carimbo/inscrição de que o conteúdo da nota foi entregue, a data, a assinatura e o carimbo do servidor que atesta a nota.

- a) Podem atestar a nota fiscal: O requerente, o agente patrimonial – setorial ou nato - do setor onde o bem foi recebido, servidor com conhecimento técnico sobre o bem ou servidor responsável no DGP. Mais de uma pessoa pode atestar a nota – como no caso de uma comissão ser requerida para o recebimento do bem.
- b) O servidor responsável por atestar a nota pode solicitar laudo técnico que comprove que o bem se trata do que foi empenhado. Este laudo pode ser fornecido por servidor ou setor capacitado da Universidade.
- c) A nota fiscal NÃO deve ser atestada se o material não atender as especificações do empenho, salvo situações onde é autorizada a troca de modelo mediante justificativa do fornecedor. Neste caso, o fornecedor deve realizar a troca do material para atender as especificações do empenho.
- d) A nota fiscal NÃO deve ser atestada se seu valor não condisser com o valor do empenho, no caso de empenhos ordinários. Neste caso, a empresa deve corrigir o valor da nota, expedindo uma nova nota ou por carta de correção. No caso de empenhos estimativos, a soma das notas fiscais – quando houver mais de uma – deve totalizar o valor do empenho.
- i) NOTA: A Natureza da Operação descrita na nota fiscal deve ser “VENDA”, de qualquer tipo. Notas de transporte, de troca, ou qualquer tipo que não especifique a venda do material para a Universidade não são aceitas para fins de pagamento.

3) Registrar o material no SIP.

Para efetuar o registro do material, o usuário deve possuir a permissão para acessar o sistema de gestão patrimonial da UFSC – o SIP. Todo agente patrimonial e servidor lotado no DGP possuem este perfil de usuário.

Para iniciar o registro, o usuário deve:

Acessar o Módulo de Sistema “Patrimônio – Bens Móveis” > Bens Móveis > Materiais Permanentes. Clicar no botão “Novo” para iniciar um novo registro.

Figura 7- Tela Inicial do Cadastro. Fonte: SIP.

- a) Na tela “Cadastro de Materiais Permanentes”, três tipos de material podem ser escolhidos na parte superior:
 - i) Material com plaqueta: são materiais onde serão coladas etiquetas de código de barra.
 - ii) Material sem plaqueta: são materiais que serão registrados sob um Número de Controle (não se usa etiqueta com código de barra). Usar quando se tratar de um ou um conjunto de bens de baixo valor, ou bens intangíveis – licenças de software, por exemplo.

- iii) Material de terceiro: são materiais adquiridos com recursos de terceiros ou projetos. Este procedimento é centralizado em um setor próprio no DGP e não se usa para materiais de aquisição.
- b) Ainda na tela de “Cadastro de Materiais Permanentes”, três tipos de cadastro podem ser escolhidos:
- i) Cadastro via entrada de nota fiscal: esta opção não é utilizada.
 - ii) Cadastro Individual: cadastra um item no sistema. Esta opção vem selecionada por definição.
 - iii) Cadastro em lote: cadastra um lote de itens no sistema, utilizando um cadastro individual como modelo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de materiais permanentes. No topo, há o título "Cadastro de Materiais Permanentes" e um ícone de ajuda. Abaixo, há uma seção "ETAPAS" com quatro etapas numeradas de 1 a 4, onde a etapa 1 está selecionada. Segue-se o campo "Órgão*" com o valor "UPSC - Universidade Federal de Santa Catarina". Abaixo disso, há três opções de material com radio buttons: "Material com plaqueta" (selecionado), "Material sem plaqueta" e "Material de terceiros". Em seguida, há a seção "Selecione a forma de cadastro" com três opções: "Cadastro via entrada de nota fiscal", "Cadastro individual" (selecionado) e "Cadastro em lote". No canto inferior direito, há dois botões: "Próximo" e "Voltar".

Figura 8 - Cadastro de bens Permanentes. Fonte: SIP.

4) Realizando um cadastro individual.

Após escolher o tipo de material (com ou sem Código de Barras), clicar em “Cadastro Individual” e depois em “Próximo”, a tela de “Cadastro individual” aparecerá. Os campos marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório, mas recomenda-se o preenchimento da maior quantidade de campos possível para uma melhor identificação do bem no futuro.

- a) Sob a aba “Informação do material”, atentar aos campos:
- i) Patrimônio: o campo “Patrimônio” não pode ser preenchido. Ele é preenchido automaticamente pelo sistema em uma sequência determinada, que é a

sequência absoluta de registro do bem na Universidade – ou seja, o bem com número de patrimônio 200.000, por exemplo, é de certeza o 200.000º bem a ser registrado na Universidade.

- ii) Código de Barras*: É o código de barras escolhido para o bem. Nos casos de material sem plaqueta, o número de controle é atribuído automaticamente.
- iii) Material: Este campo deve ser preenchido com o material a ser registrado. Na medida do possível este preenchimento deve ser exato como descrito no empenho. Caso o registro do material não esteja disponível, procurar o registro mais semelhante possível. NOTA: O número do material, que aparece à esquerda, refere-se ao número do bem no catálogo, e não necessariamente reflete a conta contábil que o bem deve ser registrado. Quando um material é inserido, os campos “Grupo” (contábil) e “Conta contábil” são preenchidos automaticamente. Observar se o grupo e conta contábil correspondem aos do bem.
- iv) Detalhamento: Neste campo devem ser descritos todos os detalhes do bem: o que é o bem, marca, modelo, material do que é feito, medidas/características de rendimento, materiais adicionais, cor e voltagem – cada característica dependendo da natureza do bem – e quantidade, quando se tratar de um conjunto de bens registrados com número de controle. Quaisquer características descritas neste campo não precisam ser repetidas nos campos seguintes (Fabricante, Marca, Modelo, Peso, etc).
- v) Garantia: Inserir o último dia da garantia do bem, quando disponível. Como parâmetro padrão, usa-se o dia de Emissão da nota fiscal como primeiro dia da garantia. Como o próprio dia conta para a garantia, o dia final da garantia é o dia do mês anterior ao da emissão. Ex: uma nota emitida em 13/04/2017 que possui três anos de garantia, a garantia será até 12/04/2020.
- vi) Número de série: Deve ser preenchido com o número de série do material, quando disponível.
- vii) Conservação: Como todo material de aquisição é novo e não há compra de materiais sem previsão de demanda, este campo deve ser preenchido com a opção “Em uso”.

- viii) Caixa “Tombado fisicamente”: Esta caixa deve ser marcada se o material tiver alguma identificação de código de barra, marcado fisicamente no material. Exemplos: etiqueta, placa, tinta, inscrição direta, entre outros.
- ix) Observação: No campo observação devem ser anotadas todas as observações pertinentes ao bem, empenho ou processo, quando houver.

Cadastro de Materiais Permanentes

ETAPAS
1 2 Cadastro individual

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Informações do Material

Patrimônio: Cód. barras*: ☐ Copiar número de série Número de Tinta:

Material*:

Grupo:

Detalhamento:

Garantia: Ano fabricação: Peso: Kg

Fabricante:

Marca:

Modelo:

Nº série: Conservação*:

☐ Tombado Fisicamente ☐ Não Encontrado

Observação:

Figura 9 - Cadastro de bens - Informações do Material. Fonte: SIP.

- b) Sob a aba “Incorporação”, atentar aos campos:
- Tipo: O meio de aquisição do material. Para materiais de aquisição, escolher “1 – Aquisição/Compra”.
 - Data: A data da incorporação. A data da incorporação será sempre a data do registro, no caso da aquisição. Ao pressionar “/” a data é preenchida automaticamente.
 - Valor: O valor unitário do bem, para o caso do registro com código de barra, ou o valor do conjunto no caso de tombamentos com número de controle. NOTA: Os valores devem sempre corresponder ao valor do empenho. Se a nota fiscal possuir valor total diferente do empenho – ou, no caso de notas parciais, diferente do valor unitário pretendido para o bem – pode ser que

algum imposto ou mesmo o valor do bem esteja calculado errado. Em qualquer destas situações, a empresa deve ser contatada para corrigir o valor da nota.

- iv) Processo: O número do processo de empenho.
- v) Fornecedor: O fornecedor, responsável pela entrega do material no empenho.
NOTA: Cuidado ao procurar pelo nome do fornecedor, pois alguns fornecedores possuem mais de um CNPJ. Procurar pelo CNPJ é a forma mais segura de encontrar o fornecedor.
- vi) Empenho: Número do empenho. NOTA: O número de empenho e da solicitação de empenho são números diferentes. A Solicitação de Empenho aparece impressa no canto superior direito do empenho, enquanto o número do empenho aparece abaixo, no campo “n° documento”.
- vii) Documento: Toda aquisição é feita a partir de nota fiscal. O campo deve ser preenchido com “1 – NOTA FISCAL OU FATURA”
- viii) N° (número): Número da nota fiscal.
- ix) Emissão: Data de emissão da nota fiscal.

Figura 10 - Cadastro de bens - Aba Incorporação. Fonte: SIP.

- c) Sob a aba “Contabilidade”, atentar aos campos:
 - i) Conta Contábil: Valor da conta contábil. Este valor é preenchido automaticamente quando o campo “Material” é preenchido, e não pode ser preenchido manualmente. Atentar para o correto preenchimento do campo “Material”, já que o campo “Conta Contábil” é de suma importância para a contabilidade da Universidade.

- ii) Depreciação: Valor de depreciação do bem. Preencher este campo apenas quando expressamente orientado, caso contrário deixar o campo em branco. NOTA: Ao deixar o campo em branco, o sistema assume o valor tabelado para a depreciação nos manuais de contabilidade automaticamente.

Figura 11 - Cadastro de bens - Aba Contabilidade. Fonte: SIP

- d) Sob a aba “Ambiente inicial”, atentar aos campos:
- i) Edificação: É o prédio, físico, onde o bem estará. NOTA: Para facilitar o preenchimento destes campos, preencher o próximo item, “Setor”, primeiro. Desta forma este e os outros campos serão limitados às informações vinculadas ao campo “Setor”.
 - ii) Setor: É o setor onde o servidor responsável fará uso do bem. Preenchendo este campo primeiro, os outros campos serão limitados às Edificações e Localizações vinculadas a este setor.
 - iii) Responsável: É o servidor responsável por receber o bem. Por definição é aquele identificado na ficha de tombamento, presente no processo de empenho, salvo em situações excepcionais como aposentadoria e remoção do servidor, dentre outros.
 - iv) Ambiente: É a localização exata do bem. (sala, laboratório, etc.).

Figura 12 - Cadastro de bens - Ambiente Inicial. Fonte: SIP.

- e) Clicar em “Salvar” para efetuar o registro.

- f) Clicar em “Gerar Termo” para gerar o termo de responsabilidade.
- NOTA: Ao realizar cadastro individual para realizar cadastro em lote em seguida, é possível não gerar o termo de responsabilidade para, após o cadastro em lote, gerar um único termo com todos os cadastros. Sobre o cadastro de termos, checar o item 6 adiante.

5) Realizando um cadastro em lote.

O cadastro em lote serve para replicar um cadastro individual já realizado para um ou mais novos cadastros.

Para iniciar o registro, o usuário deve:

- a) Acessar o Módulo de Sistema “Patrimônio – Bens Móveis” > Bens Móveis > Materiais Permanentes. Clicar no botão “Novo” para iniciar um novo registro. Na tela “Materiais permanentes”, selecionar a forma de cadastro “Cadastro em lote”.
- i) Material a ser copiado: Nesta tela é escolhido o material que servirá de modelo para os registros subsequentes.
- b) Informar, na linha “Patrimônio”, o número de patrimônio do bem a ser copiado na primeira caixa, ou o código de barras na segunda caixa.
- c) Na linha “Processo” informar o número do processo de empenho do bem que está sendo registrado. Após informar todos os dados, clicar em “Próximo”.

A imagem mostra a interface de usuário para o "Cadastro de Materiais Permanentes". No topo, há uma barra de progresso com quatro etapas numeradas de 1 a 4, onde a "Etapa 2" está selecionada. Abaixo, o formulário contém campos para "Órgão*" (UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina), "Patrimônio*" (com duas sub-caixas para entrada de dados) e "Processo*" (com o valor 23080). Há também um campo "Processo inf." e uma opção desativada "Copiar imagens do material". No rodapé, há três botões: "Anterior", "Próximo" e "Voltar".

Figura 13 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote. Fonte: SIP.

- d) Na próxima tela, duas abas aparecerão: Lista de Materiais e Cadastro.

- e) Na aba lista de materiais: desmarcar a caixa que diz “O número patrimonial deve ser idêntico ao código de barras”. Após desmarcar esta caixa, inserir no campo “Cód. Barras” o código de barras do novo registro, ou intervalo de códigos de barra, no caso de um lote de bens.

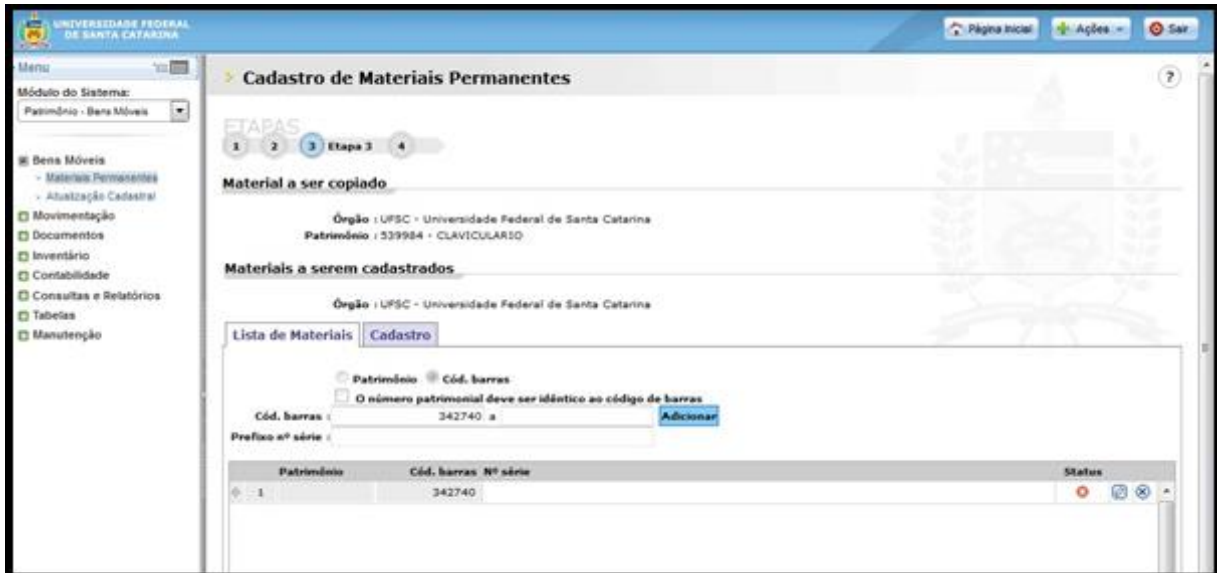


Figura 14 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote, status vermelho. Fonte: SIP.

- f) A linha “Prefixo nº de série” serve para inserir um prefixo de número de série para todos os bens de um lote. É comum que bens de um mesmo lote possuam os primeiros dígitos do número de série idênticos, e este campo facilita seu preenchimento.
- g) Após inserir os códigos de barra e o prefixo de número de série, quando aplicável, clicar no botão “Adicionar”. Os números adicionados aparecerão abaixo, com uma linha ao lado. Nesta linha deve ser inserido os números de série ou, no caso do prefixo ter sido preenchido, inseridos os complementos.
- h) Após a inserção dos códigos de barra dos bens novos e dos números de série, quando aplicável, clicar no botão “Abre a edição do registro”, à direita, na linha do primeiro código de barras. Ao clicar neste botão, o registro do bem a ser copiado será duplicado para o primeiro registro novo na lista, além de abrir a aba “Cadastro”.
- i) A aba cadastro é idêntica à tela de cadastro de bem individual. Fazer as correções pertinentes nos campos (como número de empenho, valor ou

quaisquer outros campos diferentes do registro copiado). Não esquecer de marcar a caixa “Tombado fisicamente”, quando aplicável, e a data de tombamento. Depois de inserir corrigir as informações pertinentes, há dois botões abaixo do registro:

- i) Copiar para o próximo: copia o registro para o próximo item.
- ii) Copiar para os demais: copia o registro para todos os itens abaixo. NOTA: Usando este botão, os registros não serão copiados para itens acima.
- j) Após concluir todos os cadastros, clicar na aba “Lista de Materiais”. O símbolo do status de todos os materiais deve estar verde, ao invés de vermelho, para que se possa prosseguir.

The screenshot displays the 'Cadastro de Materiais Permanentes' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Bens Móveis' and 'Materiais Permanentes'. The main content area has a title bar and a progress indicator showing four steps, with 'Etapa 3' selected. Below this, there are sections for 'Material a ser copiado' and 'Materiais a serem cadastrados'. The 'Materiais a serem cadastrados' section includes a form with fields for 'Órgão' (UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina), 'Patrimônio' (539984 - CLAVICULARIO), and 'Lista de Materiais'. A table at the bottom shows the 'Patrimônio', 'Cód. barras', 'Nº série', and 'Status' for the materials. The status is indicated by a green checkmark.

Figura 15 - Cadastro de bens - Cadastro de bens em lote, status Verde. Fonte: SIP.

- k) Clicar em “Próximo” para acessar a próxima tela, onde aparece um resumo dos cadastros realizados.
- l) Clicar em “Confirmar” para confirmar o cadastro.
- m) Clicar em “Gerar Termo” para gerar o Termo de Responsabilidade.

6) Cadastro de Termos.

Ao clicar em “Gerar Termo”, a tela “Cadastro de Termos” será aberta. As informações desta tela são preenchidas automaticamente com os dados inseridos durante o registro.

- a) O campo “Cód. Barras” pode ser usado para inserir bens ao termo de responsabilidade, mas só se estes bens pertencem ao mesmo responsável, irão para o mesmo local que os bens originais do termo, além de não possuírem termo de responsabilidade.
- b) Clicar em “Salvar” irá salvar o termo de responsabilidade.
- c) Clicar em “Visualizar” irá exibir a versão do termo para impressão.
- d) O termo deve ser impresso em duas vias, assinado e carimbado pelo agente patrimonial.
- e) Entregar o material ao requerente, juntamente com as vias do termo de responsabilidade, que devem ser assinadas pelo requerente. Uma das vias pertence ao requerente, outra via deverá ser enviada ao DGP.

7) Inserir peças no processo de empenho.

Após o registro do material, o processo de empenho deve ser enviado ao DCF para pagamento. Para isto, algumas peças devem ser inseridas, tanto no processo físico quanto no digital. São elas:

- a) Documento contábil: Acessar através do menu Patrimônio – Bens móveis > Consultas e Relatórios > Documento Contábil.
- b) Nota fiscal atestada e carimbada.
- c) SICAF: Situação do fornecedor através da emissão do SICAF.
NOTA: O SICAF é a compilação de outros certificados de regularidade fiscal: o da Receita Federal, FGTS e débitos trabalhistas. Na falta do SICAF, essas certidões podem ser emitidas separadamente nos sites:

i) Receita:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/APLICACOES/ATSP0/CERTIDAO/CNDCONJUNTAINTER/INFORMANICERTIDAO.ASP?TIPO=1>

ii) Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>

iii) FGTS:

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

d) Solicitação de pagamento: A solicitação de pagamento deve ser usada quando a nota a ser paga não é do valor total do empenho. Isto acontece nos empenhos da modalidade “Estimativo”. A Solicitação de pagamento deve ser feita no SARF, impressa e rubricada, juntamente com o carimbo. Após a impressão da Solicitação de Pagamento, deve-se:

- i) Abrir um processo físico. No campo “Interessado na UFSC”, inserir o CNPJ da empresa. O setor de abertura é o setor do servidor que está abrindo o processo. O detalhamento do processo deve explicitar que se trata de “Solicitação para pagamento de nota fiscal parcial, referente ao processo XXXXX/XXXX-XX, Solicitação de empenho 20XXXXXXX.”
- ii) Inserir a nota fiscal e a Solicitação de Pagamento, juntamente com o SICAF – ou documentos equivalentes – no processo, e tramitar para o DCF, para pagamento. Setor de destino: DCF/SEPLAN.
- iii) O processo de empenho original permanece no setor, no aguardo da entrega do resto do material. Todas as notas fiscais parciais de empenhos estimativos devem ser mandadas ao DCF em separado.
- iv) O Documento Contábil do empenho em questão deve ser gerado no final, quando todas as notas do empenho forem entregues e mandadas para pagamento, e seu valor deve ser igual ao valor do empenho.
- v) Inserir o Documento Contábil no processo original de empenho, juntamente com o SICAF – ou equivalente – e tramitar o processo para o DCF, para arquivamento. O detalhamento da tramitação deve explicar que todas as notas foram enviadas anteriormente para pagamentos parciais. Setor de destino: DCF/SEPLAN.

NOTA: Se o empenho for da modalidade “Ordinário” só podem ser aceitas notas fiscais no valor do empenho. Empenhos cuja nota fiscal for igual o valor do empenho não necessitam de Solicitação de Pagamento.

GARANTIA.

A nota fiscal do bem é necessária para acionar a garantia do produto. É para efeito de acessibilidade da informação que toda nota fiscal deve ser anexada ao processo digital. É aconselhado que o usuário do bem quem deve acionar a garantia, pois ele terá mais domínio sobre o próprio horário para atender o fornecedor e sobre a especificidade do problema. O agente patrimonial deve estar preparado para fornecer as seguintes informações ao usuário:

- Cópia digital da nota fiscal: a cópia da nota fiscal deve ser acessada no processo. O número do processo de empenho pode ser encontrado ao pesquisar as características do bem, usando o código de barras em “Patrimônio – Bens Móveis > Bens móveis > Materiais permanentes”.

- Prazo da garantia: o prazo da garantia pode ser encontrado na descrição do empenho ou entrando em contato com a Coordenadoria de Compras, no DCOM.

- Contato do fornecedor: o contato do fornecedor pode ser comumente encontrado na nota fiscal, na parte superior. Caso as informações na nota sejam insuficientes, as informações podem ser obtidas via DCOM, ou pesquisa direta na Internet.

NOTA: Os procedimentos de garantia e manutenção dos bens da UFSC só podem ser feitos com bens identificados e registrados pelo sistema do patrimônio.

7. CONCLUSÃO

Este trabalho expôs a problemática gerada pela falta de um manual de procedimentos que guie o servidor interessado nas etapas de recebimento, registro e tombamento de bens, dando contexto ao problema dentro do histórico recente da DIREC – a sua contribuição para uma já pesada carga de trabalho e seus reflexos na qualidade de trabalho dos servidores envolvidos. Os problemas mais impactantes na DIREC à época eram: o pouco número de servidores e a falta do manual de procedimentos.

Exposto o fato de que o problema da falta de servidores encontra-se sanado, este trabalho segue com a resolução do problema do manual. Para isto, contextualiza o processo de registro e tombamento de bens dentro do macroprocesso de compras, descrevendo suas etapas, que são: acompanhamento de Entrega; ateste da nota fiscal; registro e tombamento de material; envio da nota fiscal para pagamento e entrega de material ao requerente. O quadro 2 lista cada subprocesso e atividade que o compõe, com uma descrição breve de cada, possíveis sugestões cabíveis para cada subprocesso ou atividade e a situação em que este se encontra hoje: se a sugestão foi aceita e quais potenciais impactos. No geral, uma boa parcela das sugestões foi aceita, deixando as atividades mais rápidas e confiáveis.

O trabalho expõe, também, o texto do manual, que procura trazer entendimento sobre o empenho, onde são descritas em detalhes as atividades e tarefas que compõem cada subprocesso

Duas servidoras no DGP já tentaram realizar os procedimentos através do manual. Sem possuir prévio conhecimento das atividades, elas conseguiram com êxito realizar o registro dos bens, inclusão de documentação necessária e impressão do termo de responsabilidade. Os bens foram entregues normalmente e a atividade não incorreu em nenhum erro.

Espera-se que, com a homologação deste manual por parte da UFSC, o mesmo cumpra seu papel de transmitir o conhecimento sem a necessidade de um intermediário, diminuindo os erros, o retrabalho e consequentemente a carga de trabalho dos servidores envolvidos no processo de registro e tombamento de bens.

REFERÊNCIAS

- ABMPM.** *Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)*. Corpo Comum de Conhecimento, 2009.
- A UFSC, Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <<http://estrutura.ufsc.br/>> - acesso em 25/04/2017.
- BANDEIRA DE MELLO**, Oswaldo Aranha. *Princípios Gerais de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense, 1979.
- BARBOSA**, Diogo Duarte. *Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas*. 1. ed. Brasília, DF: Gestão Pública, 2013.
- BRASIL.** Conselho Federal de Contabilidade. *Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC 16*. Brasília, 2008. Disponível em <<http://internet.sefaz.es.gov.br/contas/contabilidade/orientacaoContabil/arquivos/normasbrasileira/sdecontabilidadeaplicadasao setorpublicoealteracoes.pdf>>. Último acesso em 06/06/2018
- BRASIL.** Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal. Centro Gráfico, 1988.
- BRASIL.** Tesouro Nacional. *Portaria nº448 de 13/09/2008*. Brasília, Secretaria do Tesouro: 2008. Disponível em: http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf - Último acesso em 06/06/2018.
- CERVO**, Amado Luiz; **BERVIAN**, Pedro Alcino. *Metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2002.
- CHINELATO** Filho, J. *A arte de organizar para informatizar*. Rio de Janeiro: L.T.C., 1993.
- DAVENPORT**, Thomas H. *Reengenharia de processos*. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- FAYOL**, Henry. *Administração geral e industrial*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1990.
- GARCIA**, Rayssa Cardoso; **ARAÚJO**, Jailton Macena de. Os princípios da administração pública no sistema jurídico brasileiro. In: *Âmbito Jurídico*, Rio Grande, XV, n. 96, jan 2012.
- GERHARDT**, Tatiana Engel; **SILVEIRA**, Denise Tolfo. *Métodos de Pesquisa*. Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.
- GIL**, Antônio Carlos. *Métodos e Técnicas de Pesquisa Social*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- GONÇALVES**, José Ernesto Lima. *As empresas são grandes coleções de processos*. RAE Revista de Administração de Empresas, 2000.
- HOOD**, Christopher. *A Public Management for All Seasons?* Public Administration, v. 69, Spring, p. 3-19, 1991. Disponível em: <<http://newdoc.nccu.edu.tw/teasylabus/110041265941/Hood%20NPM%201991.pdf>> Último acesso em 06/06/2018.
- LAKATOS**, Eva Maria. **MARCONI**, Marina de Andrade. *Fundamentos de metodologia científica*. 5. ed. - São Paulo: Atlas 2003.
- LELLIS**, Antônio Cesar Regis. *APOSTILA – Gestão Patrimonial e Almoxarifado*. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2009. Disponível em: <<https://www.tce.es.gov.br/wp-content/uploads/legislacao/publicacoes/CESAR-LELLIS-APOSTILA-PATRIM.-ALMOX-2ed.2009.pdf>> Acesso em 20/11/2017.

- MAXIMIANO**, Antônio César Amaru. *Introdução à Administração*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MELLO**, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*, São Paulo: Malheiros, 2002.
- MEIRELLES**, Hely Lopes; **FILHO**, Emanuell Burle. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 2016.
- OLIVEIRA**, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- OLIVEIRA**, Maxwell Ferreira de. *Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em Administração*. Catalão: UFG, 2011.
- ROUSSEAU**, Jean-Jacques. *Do contrato social*. São Paulo: Abril Cultural, 1978.
- TAKEUCHI**, H.; **NONAKA**, I. *Gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- TAYLOR**, Frederick W. *Princípios da Administração Científica*. São Paulo: Atlas, 1995.
- VERGARA**, Sylvia Constant. *Projetos e relatórios de pesquisa em administração*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**, Gabinete da Reitoria. *Portaria Normativa 007/GR/2007*. Florianópolis, 2007. Disponível em: <http://dgp.proad.ufsc.br/files/2017/05/Portaria-Normativa-n%C2%BA.-007-GR-2007-compilada.pdf> .Acesso em 21/01/2018.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. *A UFSC*. Disponível em: < <http://estrutura.ufsc.br/>> - acesso em 25/04/2017.
- YIN**, Robert K. *Estudo de caso: planejamento e métodos* I trad. Daniel Grassi- 2.ed.- Porto Alegre: Bookman, 2001.

ANEXOS

ANEXO I – QUESTIONÁRIO

O questionário a seguir foi elaborado como uma ferramenta administrativa para detectar pontos positivos e/ou fragilidades sobre treinamentos e material de apoio referente à função de agente patrimonial. Os questionários foram respondidos, em sua forma escrita, pelos próprios servidores e sujeitos apenas a mudança de formatação. Não houve correção gramatical ou mesmo ortográfica para preservar as respostas dos agentes patrimoniais, da forma como foram fornecidas.

PERGUNTAS:

- 1 – Identificação (apenas para fins acadêmicos e de registro, não sujeito a divulgação);
- 2 – Quando, (se não exatamente, aproximadamente) você assumiu o posto de agente patrimonial?
- 3 – A UFSC lhe ofereceu treinamento sobre as funções a serem desempenhadas? Se sim, qual a natureza do treinamento?
- 4 – A UFSC lhe ofereceu algum material de referência? Qual tipo de material?
- 5 – Qual a(s) fonte(s) de referência usada(s) por você para desempenhar as funções administrativas referentes ao patrimônio?
- 6– Alguma sugestão sobre o treinamento acerca das questões de patrimônio?

TABULAÇÃO:

Feita de forma subjetiva, constando as respostas mais frequentes, ou relevantes, detectadas nos questionários. Muitas respostas foram alocadas junto, após interpretação. Por exemplo: quando citada a necessidade de haver mais “treinamento”, e a necessidade de “cursos”, ambas as respostas constam na tabulação como “treinamento”.

Total - agentes patrimoniais	233
Questionários respondidos	41
Total %	0,175965665
2 - Quando assumiu o posto de Agente Patrimonial?	
Menos de 1 ano	15
Entre 1 e 2 anos	11
Entre 2 e 3 anos	2
Mais de 3 anos	13
3 - A UFSC ofereceu treinamento sobre as funções? De que natureza?	
Sim	4
Não	30
Material DGP	7
Insuficiente	1
Informal, servidores	14
4 - A UFSC ofereceu material de referência? Quais?	
Sim	4
Não	13
Não formalmente	4
Insuficiente	3
Servidores colegas	2
Site/servidores DGP	21
5 - Quais as fontes de referência mais usadas para	
Site DGP	22
Legislação	7
Servidores colegas	7
Servidores DGP	16
Material DGP	6
Experiência	8
6 - Sugestões sobre o treinamento nas funções	
Mais treinamento	28
Mais material	9
Envio formal de material	2
Uniformizar/mudar procedimentos	3
Nenhuma	5

ANEXO II – TRECHO DA PORTARIA NORMATIVA 007/GR/2007

Trecho da Portaria Normativa 007/GR/2007, referente ao recebimento, registro e tombamento de bens.

Nota do autor: em decorrência da data de publicação da portaria, nomes de setores ou cargos aparecem com nomenclatura diferente da contemporânea:

Onde se lê: “Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças”, leia-se: Pró-Reitor de Orçamento.

Onde se lê: COGEPA/DEPASE ou DEPASE, leia-se: DGP/PROAD.

TÍTULO III: DO PATRIMONIAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Para os fins de identificação de bem móvel permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto: I – durabilidade: quando o bem, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos; II – fragilidade: quando a estrutura do bem estiver sujeita a modificação, por ser de material quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III – perecibilidade: quando o bem estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica normal de uso; IV – incorporabilidade: quando o bem for destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; V – transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação. Parágrafo único. No caso de confecção de bem móvel por encomenda, quando a Universidade não fornecer a matéria-prima, o bem produzido será classificado como material permanente.

Art. 25. O controle dos bens móveis permanentes na forma de que trata esta portaria normativa poderá ser suprimido quando o seu custo for evidentemente maior que o risco da perda do material controlado.

§ 1º Para os fins do disposto neste artigo, poderá ser dispensado de registro e tombamento o bem cujo custo seja inferior a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do limite fixado na legislação específica para compras com dispensa de licitação.

§ 2º Em lugar do controle suprimido, deverá ser adotado o relacionamento do material mediante a adoção da relação carga.

Art. 26. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças deverá baixar orientação normativa discriminando os bens passíveis de controle mediante relação carga.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO Seção I Das Disposições Gerais

Art. 27. O recebimento é o ato pelo qual o bem móvel permanente adquirido por compra, produção interna, doação ou permuta é entregue no local designado pela Universidade, transferindo a responsabilidade pela sua guarda e conservação do fornecedor ao órgão

recebedor. Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, o recebedor deverá preencher o respectivo termo de recebimento.

Art. 28. A aceitação é a operação pela qual o recebedor atesta no termo de recebimento que o material recebido atende às especificações contratadas, após a conferência quanto aos dados e às condições do bem, e, quando for o caso, a realização de exame qualitativo.

Art. 29. Os documentos hábeis para o recebimento de bens móveis permanentes serão os seguintes: I – a nota fiscal, a fatura ou a nota fiscal/fatura; II – a guia de produção interna ou de confecção de material sob encomenda; III – o termo de convênio, doação, permuta, comodato, cessão ou depósito, acompanhado da respectiva nota fiscal ou similar, sempre que possível.

§ 1º Dos documentos a que se refere este artigo deverão constar informações sobre as condições de ingresso do bem e a sua procedência, a especificação completa, a quantidade e o preço unitário e total.

§ 2º A nota fiscal ou similar deverá estar em conformidade com a nota de empenho.

§ 3º Nos casos de bens importados, além da documentação a que se refere o caput deste artigo, a respectiva declaração de importação (DI) deverá ser anexada aos autos.

§ 4º Nos casos de bens doados pela Secretaria da Receita Federal, o documento hábil a que se refere o caput deste artigo será o ato declaratório fornecido pelo referido órgão.

Art. 30. A Universidade rejeitará por meio de seus agentes, no todo ou em parte, os bens móveis permanentes que não corresponderem às especificações constantes do respectivo contrato, nota de empenho ou pedido de compra.

Art. 31. O disposto neste capítulo aplicar-se-á, no que couber, aos bens móveis permanentes: I – de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito; II – adquiridos com recursos de projetos de ensino, pesquisa ou de extensão diretamente pelo pesquisador/coordenador ou por meio de fundação de apoio credenciada. Seção II Dos Procedimentos para o Recebimento de Bens Móveis Permanentes

Art. 32. Os bens móveis permanentes com características simples e de fácil conferência com os termos do pedido e/ou do documento de entrega poderão ser recebidos e aceitos (recebimento definitivo): I – pela COGEPA/DEPASE, nos casos de bens: a) próprios adquiridos através de doação ou permuta ou mediante compra indireta, a que se refere o inciso VIII do art. 2º, quando destinada para mais de uma seccional de patrimônio; b) de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, exceto os pertencentes ao CNPq, juntamente com o responsável pela carga patrimonial na Universidade, se for o caso; II – pelo agente patrimonial seccional, nos casos de aquisição de bens mediante: a) compra direta, a que se refere o inciso VII do art. 2º; b) compra indireta, a que se refere o inciso VIII do art. 2º, com destinação específica para a respectiva seccional de patrimônio. c) adquiridos com recursos de projetos de ensino, pesquisa ou de extensão diretamente pelo pesquisador/coordenador ou por meio de fundação de apoio credenciada, juntamente com o respectivo coordenador ou pesquisador. Parágrafo único. O recebimento e a aceitação de que trata este artigo serão efetuados após a conferência das condições dos bens, das suas especificações e das quantidades contratadas.

Art. 33. Os bens móveis permanentes com características mais complexas e de difícil conferência serão recebidos provisoriamente, após a conferência das suas quantidades e das suas condições. Parágrafo único. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento provisório far-se-á mediante termo circunstanciado.

Art. 34. Na impossibilidade de conferência da quantidade e das condições do bem que em razão da sua natureza ou de condicionantes estabelecidas pelo fornecedor dependerem da presença de seu representante, o órgão recebedor deverá registrar este fato no recebimento provisório.

Art. 35. Os bens recebidos provisoriamente deverão ser submetidos a exame qualitativo para verificação da sua conformidade com a especificação contratada.

Art. 36. O exame qualitativo de que trata o art. 35 deverá ser efetuado por comissão designada pelo Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças da qual fará parte representante da COGEPA/DEPASE.

Art. 37. Concluídos o procedimento a que se refere o art. 35, constatada a regularidade do material recebido, deverá o recebedor proceder à sua aceitação mediante o preenchimento do respectivo campo no termo de recebimento.

Art. 38. Quando alguma impropriedade for constatada em relação aos bens móveis permanentes recebidos provisoriamente, o órgão recebedor deverá dar ciência do fato ao fornecedor, mediante a remessa de uma via do termo de recebimento devidamente preenchido, para as providências pertinentes à sua regularização.

Art. 39. Caso o fornecedor não apresentar solução no prazo estabelecido pela Universidade, o órgão recebedor deverá: I – comunicar ao órgão responsável pela aquisição para que proceda à anulação parcial da nota de empenho e à quitação do valor correspondente aos bens passíveis de recebimento definitivo, quando for o caso; II – proceder à nova comunicação à empresa para as providências pertinentes à regularização da entrega dos bens contratados, no prazo avençado, sob pena de instauração de processo administrativo. Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido na comunicação a que se refere o inciso II deste artigo, o órgão recebedor deverá encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças para as providências pertinentes.

Art. 40. Nos casos de bens de terceiros recebidos em comodato, cessão ou depósito, concluído o procedimento de recebimento e aceitação, a COGEPA/DEPASE deverá proceder ao arquivamento provisório do processo, devidamente instruído com as notas fiscais ou similares e com o termo de responsabilidade por carga patrimonial, até o término da vigência do respectivo contrato.

Art. 41. Nos casos de bens doados pela Secretaria da Receita Federal, o recebimento ocorrerá in loco, observado os procedimentos específicos estabelecidos pelo órgão doador.

§ 1º Para os fins do recebimento de que trata este artigo, o Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças poderá, mediante instrumento próprio, delegar ao Diretor do DEPASE ou ao Coordenador da COGEPA/DEPASE competência para assinar o respectivo ato declaratório.

§ 2º Caso o recebimento dos bens de que trata este artigo ocorrer sob a forma de lotes, a COGEPA/DEPASE deverá, mediante termo circunstanciado, proceder à sua classificação, observado o disposto no art. 58.

§ 3º Concluído o procedimento de que trata o parágrafo anterior, a COGEPA/DEPASE deverá solicitar ao Conselho de Curadores autorização para o desfazimento dos bens inservíveis ou ociosos mediante alienação, inutilização ou abandono, observado o disposto nesta portaria normativa.

CAPÍTULO III: DO REGISTRO E DO TOMBAMENTO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

Seção I Do Registro

Art. 42. Todo bem móvel permanente próprio ou de terceiros, após o seu recebimento definitivo, será registrado no SIPAM pela COGEPA/DEPASE ou pelo respectivo agente patrimonial seccional, observado o disposto nesta portaria normativa.

§ 1º Nos casos de bens a que se refere o art. 25, a sua inclusão no SIPAM dar-se-á no campo “Relação Carga” não sendo necessária a atribuição de número do registro patrimonial.

§ 2º Nos casos de bens de terceiros, o registro no SIPAM será efetuado pela Coordenadoria de Gestão Patrimonial no campo “Bens de Terceiros”.

Art. 43. Para efeito de identificação, os bens móveis permanentes receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa a partir de 0001 (um), a fim de se evitarem falhas ou repetições. Parágrafo único. O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da COGEPA/DEPASE.

Art. 44. O número dado a um bem móvel permanente será certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado mesmo que o bem seja baixado do acervo ou venha a receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades. Art. 45. O registro será efetuado mediante a comprovação de sua origem, através da documentação hábil a que se refere o art. 29 e da sua classificação contábil.

§ 1º Para o registro patrimonial dos bens móveis permanentes adquiridos por compra, deve ser considerado o preço líquido constante do documento fiscal.

§ 2º O registro de bem produzido pela Universidade será feito com base na apropriação de custos efetuada pelo órgão produtor ou, na falta desta, na valorização efetuada pela Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário.

§ 3º O valor do bem de que trata o parágrafo anterior será igual à soma dos custos estimados para a matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos e energia elétrica consumida na produção.

Art. 46. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis permanentes de que trata esta portaria normativa sem a citação do respectivo número de registro. Seção II Do Tombamento

Art. 47. Para efeito de tombamento, os equipamentos e materiais permanentes receberão etiquetas com código de barra contendo os números de registro patrimonial sequencial, fornecidas pela COGEPA/DEPASE.

§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo os bens a que se refere o art. 25.

§ 2º Nos casos em que não for possível a afixação da etiqueta de que trata este artigo, a identificação do bem móvel permanente será feita de acordo com as suas características.

§ 3º No caso de bens de terceiros recebidos mediante comodato, cessão ou depósito, além da etiqueta a que se refere o caput deste artigo, deverá ser afixada, logo abaixo, outra etiqueta que o identifique como “bens de terceiros” vinculando-o ao comodante, cedente ou depositante.

§ 4º Nos casos de semoventes, o tombamento será efetuado mediante a colocação de brinco.

Art. 48. A colocação da etiqueta de identificação do material deverá, sempre que possível: I – ficar protegida de intempéries e do manuseio constante para fins de limpeza; II – ser fixada de forma discreta, mas de fácil visualização; III – ser fixada o mais próximo possível da identificação do fabricante; IV – observar uma padronização para os materiais da mesma espécie. Parágrafo único. O Pró-Reitor de Orçamento, Administração e Finanças baixará orientação normativa estabelecendo a padronização a que se refere o inciso IV deste artigo.

Art. 49. No caso de perda da etiqueta, o detentor da carga patrimonial do bem deverá comunicar o fato ao respectivo agente patrimonial seccional, que solicitará à COGEPA/DEPASE a emissão de outra com o mesmo número de registro anterior.

APÊNDICE

CASO DE ENSINO

GESTÃO DE PROCESSOS E DE CONHECIMENTO NA DIVISÃO DE
INCORPORAÇÃO DE BENS DE AQUISIÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

*PROCESS AND KNOWLEDGE MANAGEMENT IN THE INCORPORATION DIVISION OF
ACQUISITION ASSETS OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF SANTA CATARINA*

Iberáí Fernandes Pereira

Universidade Federal de Santa Catarina

Assistente em Administração

Graduando no curso de Administração

RESUMO

Este caso de ensino aborda as dificuldades encontradas por um servidor de um setor de patrimônio da Universidade Federal de Santa Catarina em aprender e ensinar as diferentes atividades inerentes à divisão que trabalha. O caso visa: 1) desenvolver o senso crítico dos participantes quanto à gestão do conhecimento; 2) destacar aspectos organizacionais quanto à gestão de processos e gestão de conhecimento e 3) estimular os participantes a propor, dentro do conteúdo didático, soluções para o problema. Os dados que compõem o caso foram obtidos *in-loco*, pela experiência do autor na situação e por dados de sistema. Este caso é recomendado no estudo da gestão de processos, do conhecimento e gestão pública.

Palavras chave: Gestão; Processo; Público; Conhecimento.

ABSTRACT

This teaching case discusses the difficulties encountered by a federal employee working with patrimonial management in the Federal University of Santa Catarina while learning and teaching all the different activities carried out in his Division. The case aims to: 1) help the participants to develop a critical sense of knowledge management; 2) highlight organizational aspects concerning the process management and knowledge management and 3) to stimulate the participants to propose, within the didactic content, solutions to the problem. The data used to write this case was obtained in the working environment, using the experience of the author. This teaching case is recommended in the study of knowledge, process and university management.

Keywords: Management; Process; University; Knowledge.

INTRODUÇÃO


Paulo estava feliz: trabalhava apenas há seis meses como assistente em administração na Universidade Federal de Santa Catarina e já haviam lhe atribuído uma chefia: iria cuidar do setor responsável por receber e registrar os materiais permanentes adquiridos com recurso próprio da universidade. A Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição, à época, era composta por apenas um servidor – passaria a ser Paulo – e uma bolsista. Sua tarefa era, resumidamente: receber e conferir os materiais comprados via empenho, registrar os materiais no sistema da universidade, enviar o processo de empenho para pagamento e o material comprado para o usuário. A Divisão de Incorporação de Bens de Aquisição era parte integrante de um departamento maior: o Departamento de Gestão Patrimonial. Responsável pela administração dos bens de propriedade – ou posse temporária – da UFSC, o Departamento de Gestão Patrimonial contava, na época, com sete servidores – número muito aquém do necessário para cuidar dos mais de 360.000 bens ativos no sistema da universidade.

Antes de assumir em definitivo seu posto, Paulo teria três dias para aprender tudo que havia para aprender com o servidor que iria substituir. Já no treinamento começaram as dificuldades: não havia material de apoio. A legislação que rege a função que iria desempenhar lhe foi apresentada, mas a legislação estava longe de ser uma boa referência, já que ela lhe dizia O QUE devia ser feito e não COMO devia ser feito. Paulo fora apresentado ao sistema, às suas funcionalidades básicas e aos documentos e procedimentos com os quais deveria se familiarizar: tudo de forma oral, sem nenhuma sequência ou estruturação. Os conselhos mais valiosos que

recebeu: “você aprende com o tempo”; “seus colegas te ensinam”; “isso daqui a um ano você estará sabendo tudo”.

O trabalho em si não era difícil: o problema era o volume. No ano de 2015 as universidades tinham um orçamento muito generoso para a compra de materiais permanentes. O setor do Paulo lidava com processos de compra de bens de 2015, e os de 2014 que ainda se arrastavam com pendências – somados, sua quantidade batia na casa das centenas. Contava apenas com uma bolsista, estagiária da universidade – que havia aprendido sua função com a bolsista anterior – que o ajudava em uma etapa do processo de registro dos bens. Era uma ajuda fundamental e imprescindível para Paulo, que não havia aprendido ainda a fazer o que a bolsista fazia: se ela faltasse por algum motivo, os processos iriam parar. Como se não bastasse, outros servidores, dos outros *campi* da universidade, que trabalham com gestão de patrimônio agora procuravam Paulo para resolver suas questões, tirar dúvidas e aprender sobre os processos.

Este período de trabalho intenso durou até meados de 2017. Em 2017, além do orçamento federal destinado às universidades para compras de material permanente ter diminuído, Paulo passou a contar com o auxílio direto de uma servidora no setor, além do auxílio indireto de outro servidor que, lotado na direção do Departamento no final de 2017, ficaria encarregado da gestão dos recebimentos e entrega de material, diminuindo a carga de trabalho de Paulo. Agora, com um pouco mais de tempo e menos trabalho, Paulo voltava suas atenções ao primeiro problema que notara na divisão: treinamento oral e nenhum material de apoio.



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:46


Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2015 a 31/12/2015

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2015	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2015
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	69	386	445	10



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:48


Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2016	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2016
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	10	431	413	28



Universidade Federal de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Digitais
R009 - Relatório de Tramitações por Setor

19/04/2018 - 20:50

Página: 1 de 1

Setor tramitação: DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Assunto: 454 - Empenho

Setor	Saldo em 01/01/2017	Nº Tramitações		Saldo em 31/12/2017
		Recebidas	Encaminhadas	
DIREC/DGP/PROAD - Divisão de Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens	28	226	247	7

Figura 16 - Volume de processos recebidos e encaminhados 2015-2017. Fonte: Sistema Integrado de Patrimônio - UFSC.

O PROBLEMA

Paulo hoje domina o trabalho da divisão, a ponto de ter plena segurança ao passar as informações necessárias para outros agentes patrimoniais. Mas Paulo também tira férias, se ausenta, fica doente. Nestes casos, parte genérica do trabalho – como recebimento de material – é redirecionado para outros servidores de outras

divisões. O trabalho específico – registro em sistema, resolução de pendências – fica parado no aguardo do retorno do servidor, já que a bolsista não tem o acesso necessário – nem lhe pode ser atribuída a responsabilidade – de realizar registro de material no sistema, ou a autoridade para a tomada de decisão em problemas.

Paulo está decidido a não repetir os erros do passado e precisa encontrar formas melhores de transmissão de conhecimento: confiar apenas na transmissão oral de conhecimento já se provou ineficaz. Dispondo de tempo limitado – até porque o trabalho não pode parar em detrimento do desenvolvimento desta solução – Paulo deve estudar a melhor forma, a longo prazo, de estruturar a transmissão dos conhecimentos.

Paulo pensou em dar um treinamento, e ao analisar o processo para estruturar o treinamento, Paulo viu que muitos detalhes do processo são falhos. Pensou em aproveitar o treinamento para fazer um *brainstorm* com os agentes patrimoniais sobre o processo e suas características, em anotar todas as ideias e fazer um manual. Paulo pensou e repensou sobre o treinamento, sempre entre uma pendência de trabalho e outra, até chegar à conclusão que algo estava escapando ao seu conhecimento. Paulo estava muito envolvido no processo, suas avaliações de prioridade comprometidas – afinal, para ele, tudo era importante e urgente – e, apesar da sua boa vontade, não conseguia fazer tudo de uma vez. Em uma manhã ensolarada, enquanto tirava dúvidas de outro servidor pela enésima vez, Paulo viu que precisava de ajuda.

Para ajudar Paulo na organização de suas tarefas, é importante saber das seguintes informações:

- A UFSC possui um setor de capacitação, mas a atribuição deste setor é organizar a capacitação em si. Logo, o setor ou servidor interessado deve oferecer o curso pronto ao setor de capacitação;

- As atribuições de Paulo são limitadas ao processo de recebimento, registro e tombamento dos bens, mas o processo de compras era maior que isto, e envolvia outros setores da Universidade. Paulo conseguia detectar falhas e oportunidades de melhoria no processo, mas nem tudo estava sob sua responsabilidade;

- Outros agentes patrimoniais realizavam a mesma tarefa que Paulo, todos orientados por ele, em 5 cidades diferentes de Santa Catarina: Joinville, Blumenau, Araranguá, Curitibanos e Florianópolis;

- No ano de 2016, Paulo fora incumbido da tarefa de revisar a Portaria 007/GR – instrumento legislativo interno da Universidade que rege a gestão de patrimônio. O trabalho está parado pois requer a participação de outros servidores, de vários setores;

- Ao longo da sua gestão, Paulo havia redigido algum material informal de treinamento, descrevendo passos do processo e de como usar o sistema para realizar tarefas específicas, em e-mails ou xerox. Além disso ele percebeu que, após explicar as coisas dezenas de vezes, muitas das explicações que dava já possuíam um formato enxuto e continham toda informação necessária para lidar com determinada situação, mas que estas informações, no entanto, estavam todas em sua memória.

Nesta conjuntura, Paulo deve buscar uma forma de sanar a problemática do treinamento e do material de apoio, saindo do hábito de “apenas fazer” quando surge a necessidade, para algo melhor planejado e com resultados a longo prazo. Isto não

seria apenas um grande avanço na área que Paulo trabalha, mas o começo de uma mudança de mentalidade na sua Instituição como um todo: vários procedimentos, práticas e ferramentas burocráticas existem apenas “porque sempre foram assim”. Talvez o exemplo de Paulo inspire outros em posição administrativa a mudar esta realidade.

NOTAS DE ENSINO

Objetivos educacionais: Demonstrar uma situação real, com exposição de problema na área da gestão pública/ gestão universitária: a transição de modelos universitários dos antigos modelos patriarcais – ainda presente em muitas realidades onde “Fulano disse que Sicrano mandou”, onde a informalidade e as conexões interpessoais são mais importantes que o processo em si – para um modelo mais atual, baseado na gestão por processo e nos pilares da Nova Administração Pública, com foco em eficácia e eficiência de processos, além da estruturação lógica do processo, dentro da legalidade. Sob este prisma, podem ser abordados os conceitos de administração patriarcal, burocrática e gerencial, além dos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, buscando no texto sintomas da presença – ou não – destes princípios na situação apresentada.

Demonstrar uma situação real, com implicações práticas, da aplicação ou não de métodos de gestão de conhecimentos. Identificar no texto os tipos de conhecimento, nomeadamente tácito e explícito, científico ou empírico, e analisar o impacto da predominância de determinado tipo de conhecimento no cotidiano de uma empresa/instituição. Fazer a conexão da gestão do conhecimento com a gestão de processos: entender, através do texto, que o processo de recebimento é composto de várias tarefas e atividades menores, sendo por sua vez parte integrante de um conjunto de outros processos que compõem o macroprocesso de compras. Entender o impacto da gestão do conhecimento nas várias etapas de um processo, como a lentidão geral do processo e a criação de gargalos.

Aspectos pedagógicos e questões para discussão: o caso serve para compreender a situação descrita, sob a ótica acadêmica, e procurar soluções para tal.

Sugestões para aplicação em sala de aula incluem:

- Dinâmica incluindo leitura e análise do caso, individual ou em grupo, onde os alunos devem propor um diagnóstico da situação de Paulo, acompanhado ou não de um plano de ação para solucionar o caso, de acordo com o enfoque do professor em sala de aula.

- Exposição de casos reais vividos pelos próprios alunos em seus ambientes de trabalho, com discussão sobre as possíveis soluções aplicadas nestes ambientes.

As sugestões de questões que podem servir de guia para aula, baseadas nos objetivos educacionais apresentados, são as seguintes:

- a) Por que as instituições públicas sobrevivem tendo parte de seus processos em situação precária? O que seria necessário para implantar práticas de gestão pública no setor do Paulo? Há responsabilidade da instituição e/ou pessoal neste tipo de situação? Quais ações poderiam ser tomadas quanto aos possíveis responsáveis pela situação?
- b) Quais as principais implicações da transmissão oral de conhecimento? A transmissão oral é necessariamente ruim? Em que situações ela pode ser valorizada?
- c) Quais as implicações da informalidade das atividades no macroprocesso? Como tornar atividades informais, dentro de um processo, em formais? Quais os benefícios de formalizar as atividades? Qual o impacto da falta de treinamento e manuais no processo?

Análise de alternativas: Sugestão de alternativas às problemáticas:

- a) Análise do processo: antes de mais nada, os alunos devem citar a necessidade de uniformizar os processos. Não se pode formular material ou treinamento sobre algo que não é uniforme e eficaz. O *brainstorm* que era sugestão de Paulo não deve ser feito durante treinamento, mas sim na fase de análise de processo. Incentivar a participação do coletivo de servidores no processo.
- b) Formulação do material de apoio e manual: uma vez uniformizados os processos, partir para seu registro em formato de material de apoio e manuais. O conhecimento tácito passa a ser explícito e pode ser disseminado/reproduzido sem a participação ativa do servidor Paulo.
- c) Formulação do treinamento: após as etapas anteriores, formular treinamento para disseminar de forma sistemática o conhecimento acerca das funções. Interessante citar que Paulo não possui formação pedagógica para ministrar treinamentos, mas a instituição possui um setor para isso. Novamente, reforçar a coletividade e trabalho em equipe.

Referências bibliográficas pertinentes:

Referencial de gestão pública:

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*, São Paulo: Malheiros, 2002.

BANDEIRA DE MELLO, Oswaldo Aranha. *Princípios Gerais de Direito Administrativo*. Rio de Janeiro: Forense, 1979.

Referencial de gestão do conhecimento:

TAKEUCHI, H.; **NONAKA**, I. *Gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Bookman, 2008.

FLEURY, Maria Tereza Leme. *Gestão Estratégica do Conhecimento*. São Paulo, Atlas, 2010.

Referencial de gestão de processos:

ABMPM. *Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)*. Corpo Comum de Conhecimento, 2009.

GOLDRATT, Eliyahu M.; **COX**, Jeff. *A Meta*. Rio de Janeiro, Ed. Nobel, 2002.